
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito,
con residencia en Durango, Dgo.
EDICTO

CC. Héctor Córdova Pérez y Gregorio Pérez Monroy.

En los autos del juicio de amparo directo **1624/2014**, promovido por **Roberto González Martínez**, contra sentencia del seis de diciembre de dos mil trece, dictada en el toca 52PC/2013, del índice de la Sala Penal Colegiada "A" del Tribunal Superior de Justicia del Estado, por ignorarse sus domicilios, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros interesados. Se les hace saber que deberán presentarse ante este Tribunal Federal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos. En el entendido que transcurrido dicho término sin que comparezcan por sí o por medio de representante, se seguirá el juicio haciéndoles las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos. Asimismo, se hace de su conocimiento que está a su disposición en la Secretaría de este Tribunal Colegiado de Circuito la copia correspondiente a la demanda de amparo.

Durango, Durango, a veintinueve de abril de dos mil quince.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado
del Vigésimo Quinto Circuito
Lic. Ulises Santos Castro
Rúbrica.

(R.- 412077)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
J.A.I.89/2015-I
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número **89/2015-I**, promovido por **CRUZ MARTÍN DELGADO CASTILLO**, contra actos de la **PRIMERA DE LO FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**, se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas **JAYDEE DEL CARMEN GARCÍA DELGADO Y PAOLA GARCÍA DELGADO**, se les concede un término de **treinta días** contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos de este Juzgado.

Atentamente
México, D.F., 30 de abril de 2015.
Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.
Lic. Azucena Espinoza Chá
Rúbrica.

(R.- 412468)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Amparo Directo Penal 187/2015
EDICTO

Tercero interesada: **BLANCA ESTELA ROMERO QUIÑONEZ**

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiocho de abril de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo directo penal 187/2015, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por JOSÉ SANTOS ROMERO COTA, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esa misma ciudad, se emplaza por este medio a BLANCA ESTELA ROMERO QUIÑONEZ, en su carácter de tercera interesada, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersone a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la ley de la materia. Queda a su disposición en la secretaria de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana.

Mexicali, Baja California, veintiocho de abril de dos mil quince.
Magistrado Presidente del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Licenciado José Avalos Cota
Rúbrica.

(R.- 412618)

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

En los autos del juicio de amparo 1181/2014, promovido por Ángel Gregorio Nava Romero, Adolfo Alvarado Luna, José Guadalupe López Rodríguez, Emmanuel Medina Guerrero, Raudel Arteaga Rodarte y Francisco Yair Aragón Hernández, contra el acto reclamado del Juez Primero Penal del Distrito Federal, consistente en el auto de formal prisión dictado el doce de noviembre de dos mil catorce, en la causa penal 286/2013, en la que figura como víctima Esperanza Trujillo Flores, señalada como tercera interesada en este juicio, de quien a la fecha se desconoce el domicilio donde pueda ser emplazada, por lo que en proveído de dieciocho de mayo del año en curso se ordenó dicho emplazamiento mediante edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación; además, en congruencia con diverso proveído de once de dicho mes, se fijará en lugar visible de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del edicto por el tiempo del emplazamiento, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo; de igual forma, se hace saber a la citada tercera interesada que deberá presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este órgano de control constitucional. Si pasado este plazo no comparece, por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla, se seguirá el trámite del juicio realizando las subsecuentes notificaciones mediante la lista de acuerdos que se publica en este juzgado.

Atentamente

México, Distrito Federal, a dieciocho de mayo de dos mil quince.
El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.
Marco Francisco Orozco Salazar.
Rúbrica.

(R.- 412650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Edo. de Morelos
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

Ressbo Sociedad Anónima de Capital Variable, en el lugar donde se encuentre:

En los autos del juicio de amparo **172/2015-II**, promovido por el quejoso **José Odilón Villalobos Nava**, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, reclamando: **“La omisión de la responsable a dictar el laudo correspondiente dentro del expediente laboral 01/2306/11”** juicio de amparo que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, edificio “B”, nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se le ha señalado con el **carácter de parte tercero interesada** y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de

la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Órgano Judicial copia de la demanda de amparo de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TREINTA DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.** Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, 20 de mayo de 2015.
Secretaria del Juzgado Sexto de
Distrito en el Estado de Morelos
Zara Gabriela Martínez Peralta
Rúbrica.

(R.- 412702)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Circuito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: Santiago Sánchez Pérez. En el juicio de amparo 902/2014, del índice de Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Circuito en el Estado de Tabasco, con residencia en Villahermosa, promovido por Félix Montero Cruz, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Santiago Sánchez Pérez, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes, señaló como acto reclamado la sentencia de veinte de junio de dos mil catorce, dictado en el toca civil 214/2014-II; como autoridad responsable a la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; como preceptos violados los artículos 14 y 16 constitucionales. Queda en este tribunal, a disposición del emplazado por este medio, copia de la demanda; se le concede el término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que comparezca ante este tribunal si conviene a sus intereses, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdo en términos de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Amparo."

Villahermosa, Tabasco, 12 de mayo de 2015.
La Secretaria de Acuerdos
Alhelí del Carmen García Hernández.
Rúbrica.

(R.- 412709)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios
Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca
EDICTO
NOTIFICACIÓN

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

En el juicio de amparo 1483/2014, promovido por Anel Griselle Velázquez Mendoza y Jaime Velázquez Mendoza en representación de su menor hija María Fernanda Velázquez Mendoza, contra actos del Juez Civil de Cuantía Menor de Atlacomulco, México y otras; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados Raúl Mendoza Modesto y Alejandro Tinajero Castro, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, México 17 de junio de 2015
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Licenciado J. Arturo Mojica Sosa
Rúbrica.

(R.- 413173)

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

Gabriela Toxqui Morales, Miguel Velázquez Nieva, Santa Bartolo Acuña, Cruz García Ramírez, Everardo Gracida Aquino, Eduardo José Cervantes Domínguez y Héctor Apolinar Huesca Damián:

En los autos del juicio de amparo número 531/2014-D-8, promovido por Amauri Mena Villanueva y otros, por conducto de su representante Esperanza Margarita Pérez Díaz, contra actos del Delegado de la Procuraduría Agraria en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Chetumal y otras autoridades, se ha señalado a ustedes como terceros interesados y se ha ordenado emplazarlos por edictos, los cuales serán publicados por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, además de fijarse en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; por tanto se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarlos a juicio, apercibidos que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista; para ello, queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Cancún, Quintana Roo, 18 de mayo de 2015.
Juez Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.
Ciro Carrera Santiago.
Rúbrica.

(R.- 413007)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
D.C.28/2015
EDICTOS.

En el juicio de amparo directo **D.C.28/2015**, promovido por **Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander**, contra actos del **Juzgado Décimo Sexto de lo Civil de Proceso Oral del Distrito Federal**, radicado ante el **Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, en acuerdo de **veinte de mayo del año en curso** se ordenó emplazar a la **tercera interesada María Elena Apodaca Vázquez**, para que comparezca ante este Órgano Federal a deducir su derecho, en el término de treinta días, a partir de la última publicación del presente edicto, que se harán de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

México, D.F. a 20 de mayo de 2015.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Hilario Salazar Zavaleta.
Rúbrica.

(R.- 413009)

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

Por el presente publíquese por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excelsior de Circulación Nacional, emplazamiento a juicio de garantías al tercero interesado JOSE EDUARDO CHAVOLLA RIVERA, hágasele saber que en esta Segunda Sala Civil se presentó demanda de Amparo Directo Civil promovida por MARIO ALBERTO GAYTAN MALAGON y/o MARIO A. GAYTAN MALAGON, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia de fecha 29 de Septiembre del 2014, dictada en el toca 517/14 formado con motivo de la apelación interpuesta por el Licenciado Artemio Arturo Durán Bedolla apoderado general de Mario Alberto Gaytán Malagón y/o Mario A. Gaytán Malagón, en contra de la sentencia de fecha 29 de Enero del 2014, dictada por la Juez Segundo Civil de Partido de Pénjamo, Guanajuato, en el Juicio Ordinario Civil número 126/11, sobre acción de nulidad de escritura pública y otras

prestaciones, promovido por el apelante en contra de José Eduardo Chavolla Rivera, Sociedad Mercantil Súper Servicio Garbri, S.A. de C.V., Licenciado J. Jesús Magaña Torres notario público número 16 de la Piedad de Cavadas, Michoacán y el Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Pénjamo, Guanajuato, para que en el término de 30 treinta días contados a partir del día siguiente hábil a la última publicación de este edicto comparezca en forma legal al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Sexto Circuito en Turno a defender sus derechos, en su carácter de tercero interesado, dejando a su disposición copia de la demanda de amparo en la Secretaría de esta Sala, fijándose además en la puerta de esta Sala una copia íntegra del auto de fecha 15 quince de Mayo del 2015 en todo el tiempo en que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Guanajuato, 19 de mayo del 2015
El Secretario de la Segunda Sala Civil
Licenciado Jose Humberto Figueroa Martínez
Rúbrica.

(R.- 413017)

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

TERCERO INTERESADO

Carlos Ramón Ignacio Castro Pérez.

Juicio amparo indirecto 693/2014. Quejosa: Ignacia Fontes Carrillo y Daniela Castro Fontes. Tercero interesado: Carlos Ramón Ignacio Castro Pérez. Autoridades responsables: Fiscal Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad. Acto Reclamado: omisión a determinar la averiguación previa. El cinco de agosto de dos mil catorce, se admitió la demanda y no se logró el emplazamiento del tercero interesado; se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersone a juicio; se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se harán por lista, encontrándose reservada la fecha de audiencia constitucional; asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

México, D.F., a 19 de Mayo de 2015.
La Jueza Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Distrito Federal.
Martha Estrever Escamilla.
Rúbrica.

(R.- 413232)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

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

Por auto de veintidós de mayo de dos mil quince, se ordenó emplazar a juicio a Coraza Constructora Ruiz y Allende, Sociedad Anónima de Capital Variable, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días hábiles, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo 3418/2014, promovido por Juan González García, contra actos de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, Distrito Federal, a veintidós de mayo de dos mil quince.
La Secretaria
Lic. Lucero Concepción Hernández Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 413234)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número **1908/2014**, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT**, hoy su cesionaria **PROYECTOS ADAMANTINE SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA**, en contra de **AMBROSIO JOSÉ MANUEL MONROY Y MONTEERRUBIO**, se ordenó emplazar por medio de **EDICTOS** al tercero interesado **AMBROSIO JOSÉ MANUEL MONROY Y MONTEERRUBIO**, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de **TREINTA DÍAS** contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México" haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la resolución de fecha veintitrés de enero del año en curso.

México, D.F., a 14 de mayo de 2015.
La C. Secretaria de Acuerdos
de la Séptima Sala Civil
Lic. Rosa Araceli Rojas Sánchez
Rúbrica.

(R.- 413654)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintisiete de mayo de dos mil quince. En la causa penal 32/2014-I-A instruida en contra de Néstor Daniel Camarillo Arroyo, se dictó un auto que dice: Con fundamento en los artículos 36, párrafo primero, 41, 83 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales, notifíquese por medio de edictos al testigo Carlos Francisco Bárcenas Hernández, que deberá comparecer a las nueve horas del veintinueve de junio de dos mil quince, ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, (sito en Boulevard a Toluca, número cuatro (4), colonia Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Estado de México, código postal 53370), para el desahogo de la diligencia de careos procesales a su cargo con el elemento aprehensor Rafael Sixto Tomás, apercibido, que de no comparecer en esta órgano jurisdiccional en la fecha y hora indicada, sin causa justificada, se le impondrá multa por el equivalente a treinta días de salario mínimo vigente en esta zona económica, de conformidad en el artículo 44, fracción II del ordenamiento legal invocado.

La Secretaria
Pamela López Swain.
Rúbrica.

(R.- 413668)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceros Interesados:

Miguel Agustín Castillo Benites y Miguel Agustín Castillo Piña

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados: Miguel Agustín Castillo Benites y Miguel Agustín Castillo Piña, dentro del juicio de amparo directo 62/2015, promovido por Cornelio Martínez López contra actos del Magistrado de la Quinta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de garantías se señala:

Acto reclamado: la sentencia de 24 de octubre de 2014, dictada en el toca 219/2014.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16, 17 y 20, Apartado A.

Se hace saber a los terceros interesados de mérito que deben presentarse ante este tribunal colegiado, a defender sus derechos, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., catorce de mayo de 2015.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Angélica María Flores Veloz.

Rúbrica.

(R.- 412708)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Edo. de Morelos
Actuaciones
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

IMPULSORA DE TURISMO MORELENSE S.A. DE C.V., por conducto de quien lo represente;
en el lugar donde se encuentren:

En los autos del juicio de amparo número **1884/2014-4** promovido por **BASILISK TRES S.A. DE C.V.** por conducto de sus apoderados generales, en el que los promoventes hacen consistir el acto reclamado en la autorización de cancelación realizada de la Nota 2, con número de entrada 1966, sobre el inmueble identificado como Predio Urbano conocido con el nombre de Tetenco, clasificado catastralmente con el número 1600-00-900-741, ubicado en jurisdicción del municipio de Tepoztlán y otros, juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se le ha señalado con el carácter de tercero interesado y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo, con relación en lo que dispone el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Órgano Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.**

Fíjese un ejemplar tanto en la mampara de este Tribunal Federal como en el Tablero Informativo de la entrada principal del Edificio sede.

Atentamente

Cuernavaca Morelos, 01 de junio de 2015

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

Marcela Merari Silva Múgica

Rúbrica.

(R.- 413699)

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

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, dictado en el juicio de amparo número 334/2015-VI, promovido por Impulsora Elizondo, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas Aurelio Reyes Aguilar, contra actos de los Magistrados que integran la Segunda Sala de Supremo Tribunal de Justicia del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se emplaza al tercero interesado Francisco Javier Lozano Quevedo, por medio de edictos, para lo cual, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en los términos siguientes: El presente juicio de garantías lo promueve Impulsora Elizondo, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas Aurelio Reyes Aguilar, contra actos de los Magistrados que integran la Segunda Sala de Supremo Tribunal de Justicia del Estado, a quien le reclama: ***"la resolución dictada dentro del toca penal número 1619/14, relativo al recurso de revocación interpuesto por el C. Agente del Ministerio Público ..."*** Asimismo, señala como terceros interesados a Francisco Javier Lozano Quevedo, Laura Oliva Pardo Rodríguez y Cruz Miguel Cortés Uresti; en consecuencia, hágase saber por edictos a Francisco Javier Lozano Quevedo, que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en la República así como en el Diario Oficial de la Federación; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Con fundamento en el artículo 297, fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, requiérase a la parte quejosa para que en el término de tres días, contado a partir del siguiente al en que surta efectos la notificación del presente proveído, se presente ante este Juzgado a recoger los edictos correspondientes; y una vez transcurrido éste, dentro de un término igual de tres días, acredite ante este Juzgado que procedió a la publicación de dichos edictos, apercibida que de no hacerlo así, se sobreseerá el presente juicio, de conformidad con el artículo 63, fracción II en relación con el 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, así como del numeral 14 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Notifíquese personalmente a la parte quejosa.

Así lo acordó y firma el licenciado Juan de Dios Monreal Cuéllar, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, asistido del licenciado Yuri Gagarín Saldaña Alonso, Secretario que autoriza y da fe..."

Lo transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, 07 de mayo de 2015.

Secretario del Juzgado.

Lic. Yuri Gagarín Saldaña Alonso

Rúbrica.

(R.- 412895)

AVISO AL PÚBLICO

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la APF se publicarán los miércoles.

Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asamblea se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de los mismos.

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia oficial en San Andrés Cholula, Puebla.

En los autos del juicio de amparo número 738/2013 de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Régulo Morales Cabrera, contra actos del Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía General Regional, con sede en Puebla, Puebla, y otra autoridad, se ha señalado como tercero interesado a Magdaleno Montalvo Cid, y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c), fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición del tercero interesado en la actuaría de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número Ochenta y dos, Séptimo Piso, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; bajo el apercibimiento que de no comparecer, se tendrá por hecho el emplazamiento, y las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la nueva Ley de Amparo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla a 30 de abril de 2015.

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

Lic. Ricardo Hernández Rugerio.

Rúbrica.

(R.- 411971)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO:

Emplácese por **edictos** a los terceros interesados Luciano Aguilar Mendieta y Enrique Álvarez Quintana, Manuel Sánchez Vázquez, José Luis Suárez Núñez, Juan Arnulfo Mendoza Salazar, Eduardo Javier Gutiérrez Martínez y Juan José Rodríguez Domínguez.

En el juicio de amparo 938/2014, promovido por Promotora Berleón sociedad anónima de capital variable, contra actos de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y otras autoridades, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a Luciano Aguilar Mendieta y Enrique Álvarez Quintana, Manuel Sánchez Vázquez, José Luis Suárez Núñez, Juan Arnulfo Mendoza Salazar, Eduardo Javier Gutiérrez Martínez y Juan José Rodríguez Domínguez, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "EL UNIVERSAL" al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaselo que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurran a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del seis de mayo de dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Para publicarse en El Universal.

Zapopan, Jalisco, a 27 de abril de 2015.

El Juez Quinto de Distrito en Materias Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Edgar Estuardo Vizcarra Pérez

Rúbrica.

La Secretaria.

Lic. Alondra Betania Loza Aguilar

Rúbrica.

(R.- 412411)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 769/2014
Actuaciones
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA:

Cesar Aguilera "N"

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 769/2014-III**, promovido por **Félix Ismael Duran Aguilar**, por propio derecho, **contra actos de la H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, se ha señalado a dicha persona con el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de seis de mayo de dos mil quince, se ordenó emplazarlo por edictos, le hago saber que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a seis de mayo de 2015.

El Juez Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. Salvador Hernández Hernández.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso.

Rúbrica.

(R.- 412509)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1154/2014
Actuaciones
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA:

María Micaela Sánchez Miranda, por sí y como propietaria de la fuente de trabajo denominada **Restaurante CLASH FOOD AND FUN (con nombre correcto Restaurantes Recreativos Sociedad Anónima de Capital Variable)**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1154/2014-III**, promovido por **Alma Nancy Sánchez Prado**, por conducto de apoderado, **contra actos del Presidente Ejecutor de la H. Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, se ha señalado a dicha persona con el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de treinta de abril de dos mil quince, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a treinta de abril de 2015.

El Juez Octavo de Distrito en el

Estado de Morelos.

Lic. Salvador Hernández Hernández.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso.

Rúbrica.

(R.- 412532)

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

En los autos del Juicio de Amparo número 317/2014, formado con motivo de la demanda de amparo promovido por Luz María Dorador Rojano, en la que se señaló como acto reclamado la orden de aprehensión dictada en su contra el once de febrero de dos mil catorce, dentro de los autos de la causa penal 29/2014/III, del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia, con residencia en Jalacingo, Veracruz, que se instruye en contra del quejoso por el delito de fraude, cometido en contra de Venancio Mendoza Zamora, Irais Alarcón Arcos, Ana María Castillo Osorio, Vicenta Bonilla Bandala, Guadalupe Melgarejo Martínez, Sebastián Ramos Salazar, Juana Hernández Hernández, Gloria González Galicia, Apolonia Sayago Hernández, Guadalupe Aguilar Lucas, Ana Méndez Cardeña, Marcelo Morales Román, Pedro Sayago Díaz, Aniceto Onofre Benavides y Fernando Omar Murrieta Lara; la ciudadana Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Xalapa, Veracruz, ordenó emplazar por medio de edictos a los terceros interesados Ana María Castillo Osorio y Marcelo Morales Román, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación", "Excelsior" y "Diario de Xalapa", así como los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos si a sus intereses conviene, dentro de un término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación, si pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, practicándole las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos que se fijan en los estrados de este juzgado.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 08 de mayo de 2015
La Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Nelda Gabriela González García
Rúbrica.

(R.- 412615)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del
Décimo Quinto Circuito
EDICTO

COMERCIAL ENCANTO, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio de amparo directo **1277/2014**, promovido por **MARÍA DEL ROSARIO CAMACHO ALCARAZ**, en contra de la resolución dictada por la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca civil 829/2014, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplace a **Comercial Encanto, S.A. de C.V.**, 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 hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del **ocho de junio de dos mil quince**.

Mexicali, B.C. a 06 de Mayo de 2015.
Secretaría de Acuerdos del Tercer
Tribunal Colegiado del XV Circuito.
Lic. Angelina Sosa Camas.
Rúbrica.

(R.- 412622)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

Miguel Ángel Quiñones Hernández
(Tercero Interesado)

En los autos del juicio de amparo número 34/2015-II, promovido por Edgar Antonio Serrato Paz, contra actos del Juez Noveno Penal de Partido, con sede en León, Guanajuato, y otras autoridades, consistente en el auto de formal prisión de veintinueve de diciembre del dos mil catorce.

Visto el estado procesal de autos, se desprende que a pesar de la investigación realizada, no fue posible localizar el domicilio en el cual pudiera ser emplazado el tercero interesado Miguel Ángel Quiñones Hernández; por lo que se hace efectivo el apercibimiento decretado en proveído de dieciocho de marzo de dos mil quince y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, se ordena emplazarlo por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, únicamente en el "Diario Oficial de la Federación"; se fijará además en el tablero respectivo de este tribunal un edicto por todo el tiempo del emplazamiento; en consecuencia, hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación, a hacer valer sus derechos, así como a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, por lo que queda a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

León, Guanajuato, 14 de mayo de 2014.
La Secretaria del Juzgado Tercero
de Distrito en el Estado de Guanajuato.
Lic. Ingrid Rodríguez Mainou.
Rúbrica.

(R.- 412711)

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

Emplazamiento a juicio de las terceras interesadas Martha Del Carmen Alcalá Anaya y condominio denominado "La Ventana Boutique Conds".

Amparo indirecto 1364/2014-II, promovido por **Condominio Bellavista, por conducto del Presidente y Secretario de su Comité de Vigilancia, Rodrigo Raúl y Francisco Jesús, ambos de apellidos López Araujo**, contra los actos reclamados al **Juez y Secretario Ejecutor, adscritos al Juzgado Sexto de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, que consisten en la orden de desposesión, de una superficie de sesenta y cuatro metros de terreno, correspondiente al inmueble ubicado en el cuatrocientos noventa y tres, de la calle Bellavista, en la colonia Linda Vista, en Zapopan, Jalisco, lo anterior, en el expediente 738/2013, del índice del Juez responsable, así como la ejecución y consecuencias de esa orden. Por acuerdo de 08 de mayo de 2015, se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas **Martha Del Carmen Alcalá Anaya y condominio denominado "La Ventana Boutique Conds"**, ésta última por conducto de quien resulte ser su representante legal. Se señalaron las **10:20 del 08 de junio de 2015**, para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado. Hágaseles saber que deberán presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbaseles que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista de acuerdos.

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, se expide en Zapopan, Jalisco, a **13 de mayo de 2015**.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Abraham Carrión Maravilla
Rúbrica.

(R.- 413008)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
DC-263/2015
“EDICTOS”

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo DC-263/2015, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Guillermo López Rodríguez quien también usa el nombre de José Guillermo López Rodríguez, por derecho propio, actor en el juicio de origen, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de los terceros interesados **Enrique Arce Miranda** y **Alfredo C. Duplan**, en este juicio de garantías, se ha ordenado por auto de veinte de mayo de dos mil quince, emplazarlos a juicio por medio de **Edictos**, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el periódico de **“El Sol de México”**, ello en atención a lo dispuesto en el Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de dichos terceros interesados en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copias simples de la demanda y sus anexos y, asimismo, se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y, asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente

México, Distrito Federal, 26 de mayo de 2015.

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

Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa

Rúbrica.

(R.- 412824)

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

Tercera interesada: Shipping Group México, SGM, Sociedad Anónima Promotora de Capital Variable o Shipping Group Mexico, SGM S.A.P.I. de C.V.

En los autos del juicio de amparo **851/2014-III-A**, promovido por Pedro Gabriel Gómez Hernández y Erick Michel Carmona Esquivel, en su carácter de apoderados de la persona moral **Shanara Maritime International S.A.**, contra actos del Titular de la Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Falsificación o Alteración de Moneda y otra autoridad; al ser señalada como tercera interesada 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, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo y, que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a éste órgano constitucional, a hacer valer sus derechos, apercibida que de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 26, fracción III, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

México, D.F. a 30 de Abril de 2015.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal.

Lic. Sara Elena Peredo Montes.

Rúbrica.

(R.- 412827)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 332/2014
"EDICTO"

SERVICIO ESPECIALIZADO DE INGENIERÍA EN COMISIONAMIENTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y CORPORATIVO ANFIBIS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo directo número **D.C.332/2014**, promovido por **ALBERTO VARGAS OLIVO** y **ALFREDO MARTINEZ ROMERO**, apoderados de **FIANZAS DORAMA, SOCIEDAD ANONIMA**, contra el acto que reclaman del **Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito**, consistente en la **sentencia de treinta y uno de marzo de dos mil catorce**, dictada en el **toca número 112/2014**, así como su ejecución atribuida al **Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**, radicado en este **Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, al ser señaladas como parte tercero interesadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con lo que dispone el artículo 2º de la Ley de Amparo vigente y el artículo 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia vigente, se otorga para su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por **tres veces de siete en siete días** en el **Diario Oficial de la Federación** y en alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de tales edictos para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

México, D.F., a 6 de mayo de 2015.

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

Lic. Fernando Aragón González.

Rúbrica.

(R.- 413030)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimoséptimo Circuito en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO SAÚL MONROY RASCÓN.

Como se desconoce su domicilio, se ordenó emplazarlo por edictos al juicio de amparo directo 896/2014 de este tribunal, promovido por Mario Covarrubias Aguirre, apoderado de Hipotecaria Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero BBVA Bancomer, en contra del laudo de veintisiete de junio de dos mil catorce, dictado por la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en la tercería de preferencia de pago derivada del juicio laboral 2/09/1251, por violación a los derechos humanos contenidos en los artículos 14 y 16 constitucionales. Debiéndose publicar dichos edictos 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, haciendo del conocimiento de las mencionadas terceras interesadas, que en la Secretaría de Acuerdos de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito, sito en Avenida Mirador 6500, cuarto piso, ala sur, fraccionamiento Campestre Washington, Chihuahua, Chihuahua, está a su disposición copia de la demanda de amparo; en la inteligencia de que deberán comparecer ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no comparecer en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlas, se les tendrá como debidamente emplazadas; y las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Chihuahua, Chihuahua, veintiuno de mayo de dos mil quince.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito.

Nancy Dolores González Ramos.

Rúbrica.

(R.- 413453)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO.

“José Osiel López Doblado y José Fernando Toral Sánchez”.

“Cumplimiento auto de catorce de mayo de dos mil quince, dictado por Carlos Alberto Elorza Amores, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, juicio de amparo **1798/2014-I**, promovido por **Samuel Morales Rentería**, por su propio derecho, contra actos del Fiscal General del Estado de Jalisco y otras autoridades; se hace del conocimiento que le resulta el carácter de terceros interesados a **José Osiel López Doblado y José Fernando Toral Sánchez**, en términos del artículo 5° fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se le ordena emplazar por edicto a juicio, para que si a sus intereses conviniere, se apersona; debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín, número 7727, edificio X4, piso 4°, fraccionamiento Ciudad Judicial, Zapopan, Jalisco, deducir derechos dentro de término de treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibida de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique en los estrados de este órgano de control constitucional. En inteligencia que este juzgado ha señalado las **diez horas con cincuenta y un minutos del treinta de junio de dos mil quince**, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda disposición en el Secretario de juzgado copia de demanda de amparo”.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en esta Entidad Federativa (Informador), se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los quince días del mes de mayo de dos mil quince.- Doy fe.

El Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Carlos Alberto Elorza Amores.

Rúbrica.

(R.- 413635)

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

TERCERO INTERESADO: MIGUEL ÁNGEL DE REGIL MENA.

En los autos de Juicio de Amparo número 515/2014-IV, promovido por **Rosa Miriam Rivero Córdova**, contra actos del Juez Primero Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de esta ciudad y otra autoridad, en el que señaló como acto reclamado: **“El injusto auto de fecha veintiuno de abril de dos mil catorce, pronunciado por el Juez Primero Mercantil de Primera Instancia, antes Juez Cuarto de lo Civil, como última resolución dictada, en ejecución de sentencia, en el Juicio Ordinario Civil número 213/2002 que se encuadra en el supuesto del artículo 107 fracción IV Párrafo Primero de la Ley de Amparo, ya que se trata de un acto de ejecución de sentencia que reconoce el cumplimiento total de lo sentenciado, tal y como lo prevé dicho precepto legal.”** Se ordenó emplazar al tercero interesado **Miguel Ángel de Regil Mena**, al que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, a defender sus derechos; apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes, para su publicación 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, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Quintana Roo, a 11 de mayo de 2015.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

José Enrique Cedeño Arcipreste.

Rúbrica.

(R.- 413714)

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

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

Quejoso: Roberto Carlos González Ortiz.

En los autos del juicio de amparo 52/2015-II, promovido por **Roberto Carlos González Ortiz**, contra actos del **Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, Juez Civil de Cuantía Menor del Valle de Chalco, Solidaridad, Estado de México, y Actuario adscrito a dicho juzgado**, al desconocer el domicilio actual de la tercero interesada **Rosario López Aguilar** con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, lo anterior para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la tercero interesada ocurra ante este tribunal y haga valer sus derechos, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibida que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le harán por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que el quejoso antes referido, promovió el presente juicio en contra el **Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, Juez Civil de Cuantía Menor del Valle de Chalco, Solidaridad, Estado de México, y Actuario adscrito a dicho juzgado**, reclamando del primero de los referidos todo lo actuado en el juicio ejecutivo mercantil 2006/93 del índice del Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal y como consecuencia la orden de adjudicación a favor de la parte actora Agustín Bonilla Infante del inmueble ubicado en calle poniente 14, manzana 164, lote 20, colonia san Miguel Xico, municipio de Chalco, Solidaridad, Estado de México.

Atentamente.

México, Distrito Federal, 14 de mayo de 2015

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

Lic. María Estela García Aviña.

Rúbrica.

(R.- 413724)

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 solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

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

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

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México
con residencia en Toluca
Actuaciones
EDICTOS:

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS
FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO
EDICTO.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE CINCO DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE, DICTADO POR EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO, EN AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL **33/2008-I**, PROMOVIDO POR **CÉSAR PAVÓN SALINAS**, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE COMÚN DE **CRÉDITO UNIÓN EMPRESARIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, EN CONTRA DE **MARVIL VILCHIS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** COMO **DEUDOR PRINCIPAL** Y A **MARIO BALDEMAR VILCHIS VILCHIS** EN SU DOBLE CARÁCTER DE GARANTE HIPOTECARIO Y OBLIGADO SOLIDARIO DEL DEUDOR PRINCIPAL Y **JUANA LILIA PEÑA NAVA** CONOCIDA TAMBIEN COMO **LILIA PEÑA NAVA**, EN SU DOBLE CARÁCTER DE GARANTE HIPOTECARIO Y OBLIGADO SOLIDARIO DEL DEUDOR PRINCIPAL, EL JUEZ DEL CONOCIMIENTO SEÑALO LAS **DOCE HORAS DEL DIEZ DE JULIO DE DOS MIL QUINCE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE DE LOS BIENES INMUEBLES QUE SEÑALO LA PARTE ACTORA Y QUE SE UBICAN EN:

A. *Calzada de los Cedros número uno, colonia "EL PIRAME", en Ocoyoacac, Estado de México.*

Superficie: 5.082.00 mts².

Medidas y colindancias

Al norte.- 2 líneas, la primera de 45.63mts y la segunda 120.18mts con Juan López Palma.

Al Sur.- 163.99mts. Con calzada de los Cedros.

Al Oriente.- 3 líneas, la primera de 5.46mts, con Juan López Palma, la segunda de 24.34mts con Enrique Tapia y la tercera 11.66mts con Salomón Vilchis Ramírez.

Al Poniente.- 30.90mts con la carretera Ocoyoacac-Santiago Tianguistenco.

B. *Ubicado en la carretera Ocoyoacac-Santiago Tianguistenco, colonia "EL PIRAME" Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.*

Con superficie de 2,474.75 mts².

Medidas y Colindancias:

Al Norte.- 56mts con Calzada de los Cedros.

Al Sur.- 48.20mts con Guadalupe Vilchis Vilchis.

Al Oriente.- 67.60mts con carretera Ocoyoacac-Santiago Tianguistenco.

Al Poniente.- 27.40mts con Lilia Peña Nava.

EL PRIMERO DE ELLOS CON UN VALOR COMERCIAL DE **\$8'000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** Y EL RESTANTE, DE **\$3'350,000.00 (TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, VALORES QUE RESULTARON DE LOS AVALÚOS PRESENTADOS POR EL PERITO DESIGNADO POR LA PARTE ACTORA, PARA LO CUAL SERÁ POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE LAS CANTIDADES MENCIONADAS, ORDENANDO SU VENTA Y PUBLICACIÓN POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, CONVOCÁNDOSE POSTORES. EN TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. A DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE.

La Secretario.

Dulcinea Judith González Gómez

Rúbrica.

(R.- 413669)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Poder Judicial

Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Molango de Escamilla, Hidalgo.
EDICTO

En el Juzgado Mixto de Molango, Hidalgo, se promueve un juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por el **LIC. JORGE ROJAS HERNÁNDEZ en contra de GEORGINA HERNÁNDEZ RAMÍREZ Y/O DARIO ESPINOZA CERVANTES** expediente número **220/2010**, en el cual se dictó un acuerdo que a la letra dice:-----

- - - En la ciudad de Molango, Estado de Hidalgo, cuando las 14:00 diez horas del día 27 veintisiete de marzo de 2015 dos mil quince, día y hora señalado por auto dictado en diligencia de fecha 5 cinco de diciembre del año 2014 dos mil catorce, para que tenga verificativo la **cuarta almoneda de remate** dentro del juicio **Ejecutivo Mercantil** promovido por el **Lic. Jorge Rojas Hernández** en su carácter de apoderado legal de la empresa Diconsa S. A. de C. V., en contra de **Dario Espinoza Cervantes**, expediente número **220/2010**.-----

- - - Vista la manifestación que antecede y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1054, 1063, 1075, 1410, 1411 y 1414 del Código de Comercio; 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481, 482, 484, 486, 487, 494, 495, 496, 498 y 501 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil **SE ACUERDA**:-----

- - - I.- Como lo solicita el ocursoante se convocan postores para la **quinta almoneda** de remate respecto del bien inmueble denominado "**Cuitalchamaco**", ubicado en la villa de Calnali, Hidalgo, cuyas medidas y colindancias son: **al Norte**.- En línea recta cargada al **Noroeste**, mide 246.00 doscientos cuarenta y seis metros, lindando con la propiedad de **Ofelia Badillo**; **al Oriente**: en línea quebrada por 3 tres rectas, mide la primera con dirección al **Sur** 110.00 ciento diez metros, la **segunda** quiebra hacia el **Oriente** midiendo 5.00 cinco metros, y la tercera nuevamente con rumbo al **Sur** mide 267.00 doscientos sesenta y siete metros, lindando con la propiedad de **Aurelio Ochoa**, **al Sur**, en línea recta con dirección al poniente hasta llegar a un arroyo, mide 128.00 ciento veintiocho metros, colindando con la propiedad del señor **Daniel Melo**, y **al Poniente**: de **Sur a Norte** en línea ondulada por las curvas que hace el referido arroyo, sube contra su corriente ligeramente hacía el **sureste** hasta el punto de partida hasta medir 337.00 trescientos treinta y siete metros, colindando con las propiedades de **Benigno Vite y Ofelia Badillo**, misma que tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las **12:00 doce horas del día 23 veintitrés de junio de 2015 dos mil quince**, por así permitirlo la agenda y carga de trabajo del Juzgado.-----

- - - II.- Quedan a disposición de los interesados las constancias procesales en la Secretaría del Juzgado, asimismo, se hace de su conocimiento que será postura legal la que cubre la cantidad de **\$1,916,403.21 un millón novecientos dieciséis mil cuatrocientos tres pesos con veintitún centavos moneda nacional**, menos el 10% diez por ciento de rebaje por tratarse de **quinta almoneda**.-----

- - - III.- Publíquese el edicto por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puertas de ese Juzgado, en términos de los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil.-----

- - - IV.- En consecuencia, a efecto de dar cumplimiento al punto antecede, gírese exhorto con los insertos y anexos necesarios al Juez Civil en turno de México Distrito Federal, para que en auxilio de las labores de este Juzgado remita el edicto ordenado al Diario Oficial de la Federación sitio Rio Amazona número 62, colonia Cuahutémoc, C. P 06500, México D. F., teléfono (55) 5093-3200, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el punto anterior, **debiendo adjuntar el edicto correspondiente**, además el ejecutante deberá exhibir ante el Juzgado exhortado el recibo de pago de derechos para la publicación de su edicto. Se hace del conocimiento del Juez exhortado que **se le conceden amplias facultades** a fin de que acuerde promociones y aplique los medios de apremio, así como para que en caso de ser necesario habilite días y horas inhábiles, todo ello, encaminado a la diligenciación del exhorto encomendado, de igual forma, se hace de su conocimiento que dentro del presente asunto se encuentran debidamente autorizados los licenciados **Jonatan Molotla Jiménez y José Manuel Hernández Cárdenas**.-----

- - - V.- Queda a disposición del ejecutante o de las personas legalmente autorizadas el exhorto ordenado, para que bajo su más estricta responsabilidad procuren su publicación, debiendo exhibir las constancias correspondientes que acrediten tal publicación.-----

- - - VI.- Notifíquese y cúmplase.-----

Así lo acordó y firma el Juez del conocimiento que actúa con Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe de lo actuado.-----

- - - Queda debidamente notificado el ejecutante en razón de su presencia.-----

- - - Con lo anterior y no habiendo nada más que agregar, siendo las 14:46 catorce horas con cuarenta y seis se da por concluida la presente diligencia firmando al margen los que en la misma intervinieron así quisieron y supieron hacerlo previa lectura y ratificación de la misma. DOY FE.-----

Molango de Escamilla Hidalgo, a diecisiete de abril del año 2015.

C. Actuario

Licenciada María Luisa Hernández Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 413680)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

SE NOTIFICA A **QUIEN O QUIENES RESULTEN SER LOS PROPIETARIOS DEL VEHÍCULO DE LA MARCA MAZDA, TIPO 6, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NIV JM1GJ1U32F1167789, VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO/MODELO 2015**, BIEN QUE SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO EN LAS INSTALACIONES DE GRÚAS SAN JOSE, UBICADA EN BOULEVARD ISIDRO LÓPEZ, NÚMERO 3838, COLONIA LA SALLE INDUSTRIAL, SALTILLO, COAHUILA, VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA AFECTO A LA AVERIGUACIÓN PREVIA **A.P/PGR/SEIDO/UEITA/144/2014 ANTES A.P/PGR/SEIDO/UEITA/084/2014**; CON FECHA 09 DE JUNIO DE 2014, ESTA REPRESENTACIÓN SOCIAL DE LA FEDERACIÓN DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO RESPECTO DEL VEHÍCULO ANTES SEÑALADO, RAZÓN POR LA CUAL SE LE APERCIBE A SU PROPIETARIO QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL; LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 182 - A DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

México, Distrito Federal, a 08 de junio de 2015.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrita a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada.

Lic. Fabiola Vargas Flores

Rúbrica.

(R.- 413619)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Asalto y Robo de Vehículos
EDICTO

- - - Se notifica **A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS JURÍDICO**, los acuerdos de fecha 09 de abril de 2015 y 24 de abril de 2015, dictados en autos de la indagatoria PGR/SEIDO/UEIARV/032/2015 por los cuales se decretó el ASEGURAMIENTO, de lo siguiente: "...1).- Vehículo marca Nissan, tipo Frontier, color gris, con placas de circulación JU14646, del Estado de Jalisco, con número de serie 1N6ED27T3YC331491; 2).- Vehículo Marca Nissan, Tipo Frontier, Color arena, Placas de Circulación MTY5340, del Estado de México, serie 1N6ED27T44C445672; 3).- Vehículo de la marca Mercuri, Tipo Mountaineer, color negro, placas de Circulación JHC4926, del Estado de Jalisco, serie 4M2ZU52E7XUJ36477; 4).- Vehículo marca Honda, Tipo Accord, Color Blanco, Placas de Circulación MTY9645, del Estado de México, serie 1HGCM56324A031901; 5).- Un remolque tipo pipa color blanco, con razón social J.A.H.G. e Hijos al servicio de Carla Valencia Hidalgo, con placas de circulación 185WR4..." y "...1.- una placa vehicular metálica con las leyendas: "268-PDS" "09 DISTRITO FEDERAL" "TRANSPORTE PARTICULAR AUTOMOVIL"; 2.- un vehículo tipo camión, caja seca, color blanco, marca FORD, sin placas de circulación; 3.- catorce contenedores de forma cúbica, de material sintético color blanco, con protecciones de aluminio y tapa roscada de material sintético en diversos colores, los cuales contienen hidrocarburo; 4.- Inmueble Ubicado En La Calle B, Lote 23 Colonia Parque Industrial Canacintra, Mineral De La Reforma, Hidalgo;...", respectivamente.. Lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 182 A del Código Federal de Procedimientos Penales.-----

----- CÚMPLASE -----

Atentamente.

México Distrito Federal a 20 de mayo del año 2015.

El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la UEIARV.

Mtro. Víctor Manuel Arellano Martínez

Rúbrica.

(R.- 413620)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Ministerio Público de la Federación
Mesa III
Tepic, Nayarit
PUBLICACIÓN POR EDICTO

Al legítimo dueño y/o propietario y/o interesado, del numerario asegurado por elementos del Ejército Mexicano, el veintitrés de noviembre del dos mil catorce, aproximadamente a las veintitrés horas con treinta minutos, por la calle Guillermo Prieto, entre la diversa 20 de noviembre y el bordo, lugar ubicado al interior del municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit, consistente en la cantidad de **5,390.00 (cinco mil trescientos noventa pesos 00/100 M.N.)**, por este conducto se le notifica que dentro de la Averiguación Previa número **AP/PGR/NAY/ACA-I/468B/2014**, ahora denominada **AP/PGR/NAY/TEP-III/63B/2015**, se decretó el aseguramiento ministerial del citado numerario, al considerarse que indiciariamente es un producto materia del delito de Contra la Salud, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 41 del Código Penal Federal y 181, 182-A y 182-B todos del Código Federal de Procedimientos Penales; lo anterior para que dentro del término de **noventa días naturales** siguientes a la presente notificación **manifieste lo que a su interés legal convenga, atendiendo a las condiciones legales que señala el Código Federal de Procedimientos Penales y la Ley de Administración y Enajenación de Bienes, apercibido de que en caso de no hacerlo, el numerario causará abandono a favor de la Federación conforme a la Legislación aplicable.**

Tepic, Nayarit, a 24 de febrero del 2015
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Fiscal Ejecutivo Asistente,
adscrito a la Mesa III.
Miguel Angel Pereyra Arias.
Rúbrica.

(R.- 413621)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO.

-- - SE NOTIFICA A EDUARDO TOUCHE GUZMAN, PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL o QUIEN TENGA INTERÉS JURÍDICO, el Aseguramiento Ministerial de: UN INMUEBLE UBICADO EN CALLE Y/O AVENIDA SAN AGUSTÍN NUMERO 110, COLONIA RESIDENCIAL SAN AGUSTÍN, SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, C.P. 66260 ; en virtud de que en la **averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/114/2015**, se decretó el aseguramiento ministerial, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo o grabarlo; asimismo se le apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga ante esta Representación Social de la Federación, en un término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente de la presente notificación, **causarán ABANDONO** a favor del Gobierno Federal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales. No omito manifestar que las oficinas de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud se encuentran ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300. -----

----- **CUMPLASE.** -----

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
México, Distrito Federal a 03 de junio del año 2015.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación
de Delitos contra la Salud de la S.E.I.D.O.
Lic. William Díaz García.
Rúbrica.

(R.- 413633)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia IV Investigadora
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
León, Gto.

PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL SIGUIENTE OBJETO: 1. **UN REMOLQUE EN COLOR GRIS, SIN NÚMERO DE SERIE, SIN PLACAS Y/O NINGÚN OTRO DATO DE IDENTIFICACIÓN.** QUE SE ASEGURÓ EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/GTO/LEON-IV/3089/2014**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO OBJETO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA C. LICENCIADA LORENA DEL CARMEN MAYA BARRADAS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN CALLE MAQUILADORES ESQUINA AVIADORES, NÚMERO DOSCIENTOS, DE LA COLONIA CIUDAD INDUSTRIAL, DE LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO; CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 123, 181, 182, 182-A Y 182-B DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCIÓN I, 3, 5, 6 Y 76 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

León, Guanajuato, 13 de enero del año 2015.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Cuarta Investigadora en León; Guanajuato.

Licenciada Lorena del Carmen Maya Barradas.

Rúbrica.

(R.- 413634)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia IV Investigadora
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
León, Gto.

PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHICULO: 1. **Un vehículo marca Dodge, modelo RAM CHARGER, modelo 150, dos puertas, color beige con café, con placas de circulación GML-93-63 particulares del Estado de Guanajuato, número de serie 3B4GD12W5GM610166, año modelo 1986.** QUE SE ASEGURÓ EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/GTO/LEON-IV/3121/2014**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHICULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA C. LICENCIADA LORENA DEL CARMEN MAYA BARRADAS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN CALLE MAQUILADORES ESQUINA AVIADORES, NÚMERO DOSCIENTOS, DE LA COLONIA CIUDAD INDUSTRIAL, DE LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO; CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 123, 181, 182, 182-A Y 182-B DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCIÓN I, 3, 5, 6 Y 76 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

León, Guanajuato, 16 de Enero del año 2015.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Cuarta Investigadora

en León; Guanajuato.

Licenciada Lorena del Carmen Maya Barradas.

Rúbrica.

(R.- 413637)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio
Público de la Federación Investigadora
Guanajuato, Gto.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

--- SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE UN VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO CAMIONETA, LÍNEA F350, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN GG35128, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3FDKF36L3YMA56223, MODELO 2000, QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/GTO/GTO/2597/2014**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO JOSE DE JESUS TORRES REGALADO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA AGENCIA ÚNICA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN CARRETERA GUANAJUATO – JUVENTINO ROSAS KM 7.5. DE LA COLONIA YERBABUENA, DE LA CIUDAD DE GUANAJUATO, GUANAJUATO; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 123, 181, 182, 182-A Y 182-B DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCIÓN I, 3, 5, 6 Y 76 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Guanajuato, Guanajuato a 20 de enero del 2015.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Única Investigadora.
Licenciado José de Jesús Torres Regalado
Rúbrica.

(R.- 413643)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

--- Se notifica **A las personas físicas que llevan por nombre: MANUEL GUADALUPE QUINTERO LÓPEZ, OMAR GUADALUPE AYÓN DÍAZ, DANIEL ALBERTO PÉREZ CASTRO, CESAR AYÓN ZAMANIEGO, SULLY LIZBETH BOJORQUEZ PARRA, MARÍA TERESA CASTAÑEDA ZAMORANO, LORENA YANELY ESTRADA ANGULO, JUAN ESTRADA HERRERA, JUAN ANTONIO ESTRADA REYES, ALICIA GÁMEZ JUÁREZ, DIONICIO EDUARDO GÁMEZ OSUNA, KARLA JUDITH GÁMEZ ROYZ, PATRICIA GARCÍA TORRIJOS, JUANA IRIS GAXIOLA LÓPEZ, ELODIA INZUNZA AVILÉS, ERIKA DANIELA LÓPEZ OSUNA, ANA GABRIELA MEDRANO QUEVEDO, NOEL ORTÍZ PÁEZ, IRMA OSUNA AISPURO, EDGAR QUINTERO LÓPEZ, ANAYANCY RÍOS ANGULO, RAMÓN ALFONSO VALENZUELA RODRÍGUEZ, RAÚL LÓPEZ AMARILLAS, MAGDALENA APODACA COTA, GUADALUPE KARINA ESPINOZA BUSTAMANTE, SILVIA FÉLIX LEÓN, CARLOS ALBERTO HERRERA MARTÍNEZ, SAYDA CELENE ORTÍZ GONZÁLEZ, LORENA QUINTERO VIZCARRA, FRANCISCO RAMÓN VÁZQUEZ FÉLIX,** así como de las siguientes personas morales **ACUÍCOLA CASTPER, S.A. DE C.V., COTE CORPORACIÓN TÉCNICA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.; Y QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS JURÍDICO,** el acuerdo de fecha 30 treinta de octubre de 2014 dos mil catorce, dictado en autos de la indagatoria **UEIORPIFAM/AP/202/2014**, por el cual se decretó el **ASEGURAMIENTO DE LAS CUENTAS Y/O CONTRATOS DE CUALQUIER TIPO O NATURALEZA ENTRE ELLOS LOS DE AHORRO, CHEQUES,**

INVERSIÓN, BURSÁTILES, CRÉDITO CON GARANTÍA, FIDEICOMISOS, VALORES, QUE EXISTAN EN TODAS Y CADA UNA DE LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL FINANCIERO, Lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 182 A del Código Federal de Procedimientos Penales..-----

-----**CÚMPLASE**-----

Atentamente

México Distrito Federal 15 de mayo del año 2015.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la UEIORPIFAM

Lic. Carlos Abraham Bermúdez Moncada

Rúbrica.

(R.- 413626)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Agencia del Ministerio Público de la Federación

Agencia IV Investigadora

Subdelegación de Procedimientos Penales "A"

León, Gto.

PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES OBJETOS: 1. **Un vehículo de motor tipo camioneta, marca Dodge 3500, cabina en color azul al igual que la caja metálica de carga, sin placas de circulación, a la cual se le aprecian tres engomados al frente del parabrisas con los siguientes números: GM-93-359 para el Estado de Guanajuato, GM-98-512 para el Estado de Guanajuato y GN-32-875 para el Estado de Guanajuato, con número de serie L3-12740, así como 2. Un vehículo de motor tipo camioneta, marca Dodge 3500, cabina en color blanco con caja metálica de carga en color gris, sin placas de circulación, con interiores en color gris, con número de serie 3B6MC36581M526361.** QUE SE ASEGURÓ EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/GTO/LEON-IV/2666/2014**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS OBJETOS, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA C. LICENCIADA LORENA DEL CARMEN MAYA BARRADAS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN CALLE MAQUILADORES ESQUINA AVIADORES, NÚMERO DOSCIENTOS, DE LA COLONIA CIUDAD INDUSTRIAL, DE LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 123, 181, 182, 182-A Y 182-B DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCIÓN I, 3, 5, 6 Y 76 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

León, Guanajuato, 09 de enero del año 2015.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Cuarta Investigadora

en León; Guanajuato.

Licenciada Lorena del Carmen Maya Barradas.

Rúbrica.

(R.- 413640)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO.

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, INTERESADO o REPRESENTANTE LEGAL, el Aseguramiento Ministerial de : 1.- VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO MPV, LINEA SUBURBAN, SIN PLACAS, CON PINTURA EN COLOR DORADO, MOTOR DE OCHO CILINDROS V 5.7, 5 PUERTAS, VESTIDURAS EN PIEL COLOR NEGRO, AUTOMATICO, BLINDADO Y CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR: 3GCEC26K4TG152493. Y 2.- VEHICULO MARCA FORD TIPO PICK UP 4x2, LINEA LOBO, PLACAS XS09800 DE VERACRUZ, COLOR ROJO, OCHO CILINDROS "V" 5.4, CUATRO PUERTAS, VESTIDURAS EN PIEL COLOR NEGRO, AUTOMATICO Y CON NUMERO DE SERIE: IFTPW14554KD16478; en virtud de que en la averiguación previa PGR/SIEDO/UEIDCS/438/2010 hoy PGR/SEIDO/UEIDCS/53/2013, se decretó el aseguramiento ministerial de esos bienes, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlos, grabarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud, con domicilio en Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300, causarán ABANDONO a favor del Gobierno Federal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 123, 168, 180, 181, 182, 182-A, 182-B fracción II, 182-C, 182-D y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales; 4º fracción I apartado A inciso e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 2º, 15, 28 de su Reglamento; 1º, 2º, 3º, 6º, 7º de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, toda vez que existen indicios de que el mismo representa el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales.

Lo que se notifica, para todos los efectos legales correspondientes.

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
México, Distrito Federal a ocho de diciembre del dos mil catorce.
El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a
la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada.
Lic. Oscar Velázquez Ávila.
Rúbrica.

(R.- 413641)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Guanajuato, Gto.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE UN VEHICULO DE LA MARCA DODGE TIPO INCOMPLETO CON CAJA SECA SOBRE SU CHASIS, MODELO RAM 3500 DOBLE RODADA, COLOR AZUL CON GRIS, DOS PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, PRESENTA UN ENGOMADO GL-61-280 PARTICULARES DEL ESTADO DE GUANAJUATO, OCHO CILINDROS TRANSMISIÓN ESTANDAR, NUMERO DE SERIE 3BGMC36Z3RM516092, AÑO MODELO 1994,

ENSAMBLADA EN MEXICO, D.F. Y UN VEHICULO DE LA MARCA FORD TIPO CAMIONETA, TIPO F-350, COLOR VERDE, DOS PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACION NI ENGOMADO, TRANSMISION ESTANDAR, OCHO CILINDROS, NUMERO DE SERIE AF3JMG37150, AÑO MODELO 1972, ENSAMBLADA EN MEXICO, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA **AP/PGR/GTO/GTO/455/2014**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCION ILICITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESOS VEHICULOS, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTERCARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA LICENCIADA REYNA GARCIA SANCHEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, EN APOYO DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN CARRETERA GUANAJUATO – JUVENTINO ROSAS KM 7.5, DE LA COLONIA LA YERBABUENA, DE LA CIUDAD DE GUANAJUATO, GUANAJUATO; CAUSARA ABANDONO EN FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCION II, 123, 181, 182, 182-A Y 182-B DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCION I, 3, 5, 6 Y 76 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Guanajuato, Guanajuato a 20 de febrero de 2015

El Agente del Ministerio Público de la Federación

en Apoyo de la Agencia Unica Investigadora

Licenciada Reyna García Sánchez

Rúbrica.

(R.- 413644)

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES PATRIA, A.C.

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS

Por la presente y de conformidad con el Artículo 2675 del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos en las distintas Entidades Federativas, así como con los Artículos 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º y demás relativos de los Estatutos Sociales de esta Asociación, por conducto del Consejo Directivo de la misma (La Directiva), se convoca a los Asociados a una Asamblea General Ordinaria de Instituto de Estudios Superiores Patria, Asociación Civil, para que tenga verificativo el próximo jueves 9 de julio del presente año a las 09:00 horas en primera Convocatoria, en el domicilio ubicado en Avenida Presidente Masaryk número 490, piso 7, Colonia Palmitas, Código Postal 11560, en ésta Ciudad de México, Distrito Federal, la cual se desarrollará conforme a la Orden del Día que más adelante se señala.

En caso de no reunirse el quórum estatutario, la Asamblea se celebrará en segunda Convocatoria previa convocatoria que se realice de acuerdo con los estatutos en fecha próxima, en el domicilio antes indicado.

ORDEN DEL DÍA

1.- Presentación y discusión del Informe del Consejo Directivo de la Asociación por medio de su Presidente, en relación con las actividades correspondientes al ejercicio social comprendido del 1º de enero de 2014 a la fecha de la celebración de la presente asamblea y resoluciones al respecto.

2.- Ratificación y/o remoción y designación de las personas que integrarán el Consejo Directivo de la Asociación para el presente ejercicio.

3.- Entrega de los informes anuales de labores correspondientes a los ejercicios de los años 2010, 2011, 2012 y 2013.

4.- Análisis, discusión, y en su caso, aprobación de la designación de una firma de auditores especiales en materia contable y financiera a fin de auditar la información contable y financiera de la Asociación requerida en el punto inmediato anterior, tomando en consideración que todos los gastos y honorarios que se originen en virtud de esta auditoría externa correrán a cargo de la propia Asociación.

5.- Propuesta, discusión y en su caso aprobación, de la exclusión de diversos asociados de la Asociación, por actualizarse algunos de los supuestos que marca el artículo 13º en sus incisos a), b) y c) de los Estatutos de la Asociación.

6.- Propuesta de Revocación y Otorgamiento de poderes de la Asociación y resoluciones al respecto.

7.- Designación de Delegado o Delegados de la Asamblea de asociados de la Asociación.

Se hace del conocimiento de los señores asociados, que solo podrán comparecer a la asamblea que se convoca, aquellas personas que acrediten fehacientemente su carácter de Asociados fundadores o afiliados.

México, Distrito Federal a 12 de junio de 2015

Presidente del Consejo Directivo

Alfonso Torres de la Peña.

Rúbrica.

(R.- 413727)

GLOBAL SALES SOLUTIONS LINE MEXICO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles, particularmente en los artículos 181, 182, 183, 184 y 185, así como en la cláusula décimo primera de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de Global Sales Solutions Line México, S.A. de C.V. a las asambleas general ordinaria y extraordinaria de accionistas que, en primera convocatoria se celebrará el próximo día veintidós de junio de 2015 a las 8:00 a.m. en el domicilio de la Sociedad ubicado en Av. Santa Fe 170, oficina 4-4-16, Col. Lomas de Santa Fe, 01210 México, D.F.; en segunda convocatoria, el 29 de junio de 2015 a las 8:00 a.m. en el mismo domicilio social, para tratar y resolver los asuntos contenidos en los siguientes órdenes del día:

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

I. Ratificación de compraventa de una acción a D. Carlos Berdeja Prieto.

II. Revocación o ratificación de los nombramientos para desempeñar los cargos de miembros del consejo de administración de la sociedad, así como la designación de nuevos funcionarios sociales, en su caso.

III. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de los estados financieros así como del informe del consejo de administración y del comisario en relación con los ejercicios sociales correspondientes al año 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.

IV. Discusión y en su caso aprobación del desempeño y las políticas económicas, contables, fiscales y de comercialización seguidas por la administración en relación con los ejercicios sociales correspondientes al año 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, así como de los informes del comisario con relación a dichos ejercicios.

V. Propuesta, discusión y en su caso aprobación de las remuneraciones de los funcionarios de la sociedad.

VI. Ratificación, revocación y otorgamiento de poderes.

VII. Propuesta, discusión y en su caso aprobación respecto al destino de las utilidades de la sociedad generadas al cierre del ejercicio social que comenzó el día 1º de enero y concluyó el 31 de diciembre de cada uno de los ejercicios 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.

VIII. Cualquier otro asunto relacionado con lo anterior.

IX. Designación de delegado.

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

I. Ratificación del aumento del capital social de la sociedad de enero de 2014.

II. Cualquier otro asunto relacionado con lo anterior.

III. Designación de delegado.

México D.F. a 10 de junio de 2015

En nombre y representación de los Accionistas

Representante Legal

Carlos Berdeja Prieto

Rúbrica.

(R.- 413736)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
ROCKWELL AUTOMATION LIMITED

VS.

LF, LLC.

A.C. 41044 TRUSTED FOR THE JOB

Exped: P.C. 1927/2014 (C-536)19914

Folio: 9065

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

NOTIFICACION POR EDICTOS

LF, LLC.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 24 de septiembre de 2014, con folio de entrada **19914**, **MARCO TULIO VENEGAS CRUZ**, apoderado de **ROCKWELL AUTOMATION LIMITED**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del aviso comercial citado al rubro, haciendo consistir su acción en los supuestos derivados del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

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

Atentamente

2 de marzo de 2015

El Coordinador Departamental de Nulidades

Roberto Díaz Ramírez

Rúbrica.

(R.- 413737)

ERSARI S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

México D.F. a 02 de junio de 2015.

Liquidador

Rosalba Herrera García

Rúbrica.

(R.- 413095)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa al público en general que **las cuotas por suscripción semestral y venta de ejemplares** del Diario Oficial de la Federación, vigentes a partir del **1 de enero de 2015**, son las siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,298.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 13.00

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro S.C.T. Guerrero.

LIC. SALVADOR VEGA HERNÁNDEZ.
REPRESENTANTE LEGAL Y/ O QUIEN LEGALMENTE
REPRESENTE LOS INTERESES DE LA MERCANTIL
INFRAESTRUCTURA GEVELUSE S.A. DE C.V.
MONTECITO 38, PISO 24, INTERIOR 28, COL. NAPOLES,
MÉXICO D.F. C.P. 03810.

En atención al contrato de obra pública número **2015-12-CA-A-062-W-00-215**, de fecha 10 de Marzo de 2015, correspondiente a la obra denominada **“Modernización del Camino rural a Barrio de Lozano – localidad Las Palmas, tramo: del km. 1+500 al km. 4+000 en el Municipio de Coahuayutla; en el Estado de Guerrero”**, celebrado con este Centro SCT, Guerrero.

Atento a lo anterior me permito comunicarle que derivado del seguimiento que se ha hecho a la obra pactada con su representada, se observa un notorio atraso en la misma, no obstante que mediante oficio SCT.6.12.410.06-055/2015 de fecha 13 de mayo del presente año, se le hizo del conocimiento del atraso que llevaba en la obra, requiriéndose incluso que exhibiera o presentara el compromiso y acciones que adoptarían para revertir el atraso en los trabajos. En el mismo tenor se emitió el oficio SCT.6.12.410.06-056/2015, sin que dentro del plazo del tres días fuera exhibido el programa correspondiente, para abatir el atraso en la ejecución de los trabajos.

Derivado de lo anterior, mediante oficio SCT.6.12.305.-0543, del 20 de mayo del presente año, se le notificó para llevar a cabo el levantamiento del Acta Circunstanciada con motivo del atraso en los trabajos contratados en el instrumento citado, acto que tuvo verificativo el día veintidós de mayo del mismo 2015, haciéndose constar en dicho documento, el estado que guardan los trabajos del contrato de referencia, mismos que tienen un avance total del 1.84 % hasta el día 22 de mayo, en que se levantara el acta, sin omitir manifestar, que el plazo de ejecución de los trabajos es de **133** días naturales, a partir del **23 de Marzo al 2 de Agosto** de 2015, habiendo interrumpido sin justificación alguna la ejecución de los trabajos; así como al no ejecutar los trabajos pactados de conformidad con lo estipulado en el contrato, así como el programa de obra anexo al mismo y sus anexos; así mismo, no haber dado cumplimiento a los programas de ejecución convenidos por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción que a juicio de esta dependencia del ejecutivo Federal, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado, observándose una nula actividad en el sitio y con ello, estando en riesgo el cumplimiento del Contrato que nos ocupa. Lo anterior sin menoscabo de señalar que derivado de la falta de cualquier avance de obra, el contratista no ha ingresado estimaciones sobre las cuales se pueda generar las retenciones que pudiera corresponderle con motivo de su notorio atraso en la ejecución de los trabajos, buscando en todo momento preservar la realización de la obra pública.

Atento a ello, debe tomarse que el contratista se considera estar en los supuestos que establece la cláusula Décimo Quinta, incisos a, b, c, d y e del contrato **2015-12-CA-A-062-W-00-2015**, esto es, contravenir las disposiciones y lineamientos, convocatoria, al no estar ejecutando los trabajos conforme al programa, lo que conlleva a un incumplimiento con los trabajos objeto del contrato firmado, suspender los trabajos, así como incurrir en alguno de los supuestos que establece el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras, y consecuentemente, una violación a lo acordado en las cláusula PRIMERA y TERCERA y en general el incumplimiento al programa de obra contratado.

Por lo anterior y con fundamento el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 14 párrafo primero, 16 párrafo primero, 17 y 17 bis, 36 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el 61 completo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, administrado con los artículos 154, 155 y 157 fracción II, III, IV y XII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; el artículo 10 fracción XV, 44 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; así como en apoyo en el oficio 1.-226, del 16 de Septiembre de 2014, por medio del cual se me nombra Director General del Centro SCT Guerrero, por parte del C. Secretario del Ramo. Atento a lo anterior me permito notificar a usted **el inicio del Proceso de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra pública 2015-12-CA-A-062-W-00-2015.**

Derivado de lo anterior y en base a la fracción I del Artículo 61 de la Ley anteriormente citada, se le concede un plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del presente instrumento, a efecto de que exponga lo que a su derecho convenga. Si fenecido el plazo no llevare a cabo manifestación alguna o analizadas las razones expuestas de su representada por este Centro SCT, se estima que las mismas no son satisfactorias para garantizar la ejecución de los trabajos, se procederá conforme lo establecen los artículos 61 fracción II, 62 fracción II, párrafo uno 157 del Reglamento de la ley de Obra en cita, emitiéndose la determinación correspondiente, para llevar a cabo la culminación del proceso de rescisión.

Atento a lo anterior, por medio del presente y en términos de lo establecido por el artículo 62 penúltimo párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, **se le solicita a usted tenga a bien presentarse o en su defecto se sirva designar por escrito persona que asista a la cita el día 30 de Junio de 2015, a las 13:00 horas en el inicio de la obra que nos ocupa;** para llevar a cabo un recorrido de la misma y posteriormente levantar el Acta Administrativa en la que se hará constar el estado físico en que se encuentra la obra y la toma de posesión de los trabajos contratados, acto que se verificará en la Residencia de Obra, sita en la Av. Camineros, Esquina Carteros, N° 25, Col. Centro, Zihuatanejo de Azueta Guerrero; no omito manifestarle a usted que el recorrido, así como el levantamiento del Acta Circunstanciada se hará aún sin su presencia o representante designado.

Lo que se hace de su conocimiento para los fines legales procedentes.

Atentamente.

Chilpancingo Gro., a 09 de Junio de 2015.

El Director General.

M.en V.I.I. Eduardo Rodríguez Abreu.

Rúbrica.

(R.- 413705)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

- - - En cumplimiento al acuerdo dictado en la averiguación previa UEIORPIFAM/AP/187/2011, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción II, 38, 123, 180, 181, 182-A y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 7, 8, 14, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se hace del conocimiento que el veintidós de agosto de dos mil once, fue puesto a disposición de esta Autoridad diversos objetos y bienes muebles que se describen más adelante, derivado de la Orden de Cateo llevada a cabo el quince de agosto de dos mil once, en un domicilio ubicado en los alrededores del municipio de Metepec, Estado de México; con ello se notifica a quien o quienes tengan interés jurídico el aseguramiento ministerial de dos de mayo de dos mil quince, para que acrediten tanto la propiedad como la legal procedencia de los siguientes objetos: 1. Un sobre amarillo conteniendo la cantidad de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.); 2. \$182,000.00 (ciento ochenta y dos mil pesos colombianos 00/100); 3. Un billete de 100 dólares americanos; 4. Un anillo en color plata con un diamante; 5. Una cartera color negro con la leyenda "LACOSTE", conteniendo tarjetas bancarias, \$29.00 (veintinueve dólares americanos 00/100), \$650.00 (seiscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.), y una cartera color rojo en material sintético conteniendo en su interior \$65,500.00 (sesenta y cinco mil quinientos pesos 00/100 m.n.); 6. Una libreta tamaño profesional con pastas en color tornasol de marca TORRE; 7. Diversos documentos; 8. Una caja de seguridad, elaborada en plástico color gris; 9. Un reloj de la marca CARTIER, con caja y pulso en

acero color blanco y amarillo, con número de serie 69255CE2618; 10. Un reloj de la marca CARTIER, con caja y pulso en oro de 18k, caratula redonda con número de serie 90783MX; 11. Un reloj CHOPARD, caja en oro rosa de 18k, pulso en piel color café, con número de serie 277471, 1385991, 750, 4183; 12. Un reloj marca ROLEX, modelo Oyster Peroetual Date Just, caja y pulso en oro amarillo de 18k, con la leyenda "Rolex 750 Geneve, Swiss Made 18k, 8389"; 13. Un reloj de la marca ROMAIN JEROME, modelo Titanic-DNA, caja de acero y pulso de caucho color negro, con números 332/2012 T.OXY3. BBBB.00 101347; 14. Tres estuches de piel en color rojo con la leyenda CARTIER; 15. Tres chips para celular, uno de la compañía TELCEL y los otros de la compañía COMCEL; 16. Un pasaporte a nombre de Gabriel Arzate Mejía; 17. Una cartilla del Servicio militar a nombre de Gabriel Arzate Mejía; 18. Un par de arracadas en oro amarillo de 18k y un peso de 15g, marca CARTIER, número ED3069, hechura tipo tank francaise; 19. Un anillo (alianza) en oro amarillo de 18k y un peso de 12.5g, marca CARTIER, número CM4832-50, hechura tipo tank francaise; 20. Un par de aretes tipo Clip, elaborados en oro blanco de 18k y un peso 11.2g, con la figura de semicírculos; 21. Una agenda con cubierta al parecer de material sintético color café; 22. Una computadora portátil tipo laptop, marca HP, modelo Pavilion dv4, color blanco, con número de serie CDN9483SWY; 23. Una computadora portátil tipo laptop, marca COMPAQ, modelo Presario CQ40, con número de serie CND0040P2S; 24. Una computadora marca APPLE, modelo Imac de 21.5", color blanco, número de serie W8023DTYDAS, EMC No. 2389; 25. Dos teléfonos celulares NOKIA, modelo 1661-2b, color negro; 26. Un sobre de cartón con un Chip para celular en su interior con el número 7225685135; 27. Dos celulares marca NOKIA, modelo 1616, color azul con negro; 28. Un teléfono celular marca SAMSUNG, modelo GT-E2550L, color negro; 29. Un teléfono celular marca NOKIA, modelo 2690, color azul; 30. Un teléfono celular marca ALCATEL, modelo OT-508A, color plata con negro; 31. Tres Chip para celular, de la compañía Telcel; 32. Un reloj de la marca CARTIER, modelo Santos 100, caja en acero y pulso en caucho color blanco, con la leyenda "Cartier Santos 100, automatic 151490MX, 2878; 33. Un reloj de la marca CARTIER, modelo Roadster, caja en acero y pulso en piel color negro, con broche de acero con la leyenda "Cartier Roadster automatic, 200768CE 2510"; 34. Una pulsera elaborada con cristales tipo Swarovsky color amarillo y negro y oro laminado de 14k de aproximadamente 6.4g; 35. Dos pares de aretes de fantasía con piedras en color azul y negro; 36. Un anillo elaborado en oro blanco de 18k con un diamante solitario de aproximadamente 25 puntos de quilates, corte brillante, con un peso de 3.5g; 37. Una caja conteniendo un teléfono celular marca ALCATEL, modelo OT-105A, color negro, con accesorios, al parecer sin usar. Lo anterior, a efecto de que manifieste (n) lo que a su derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma, número 75, planta baja, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, en el Distrito Federal; lugar en el que se podrá (n) a su disposición las constancias referentes al aseguramiento de los objetos descrito con antelación; así mismo y en términos de lo señalado en el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se le (s) apercibe para que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales contados a partir de la publicación del presente edicto, dichos objetos causaran abandono a favor del Gobierno Federal. -----

----- **CÚMPLASE** -----

Atentamente

"Sufragio Efectivo No Reelección"

México, Distrito Federal a 06 de mayo de 2015

Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la UEIORPIFAM

Lic. José Ángel Ramírez Jaimes

Rúbrica.

(R.- 413623)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO.

- - - SE NOTIFICA A MANUEL FIDENCIO CASTILLO CALDERÓN, PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN TENGA INTERÉS JURIDICO, el Aseguramiento Ministerial de: 1.- INMUEBLE UBICADO EN EL KILÓMETRO 183.5 DE LA CARRETERA MONTERREY- NUEVO LAREDO, DENOMINADO “RANCHO EL OSO”, EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS COORDENADAS 22.202325-99.644819. ASÍ COMO SU MENAJE SIENDO EL SIGUIENTE: 1.- CASA PRINCIPAL, Terraza (comedor y área de asador), una mesa circular para jardín, con base tubular y cubierta mixta (loseta y metal), de 72x150 cm. de diámetro; con seis sillas del mismo material y asientos con cojines en sus asientos. 2.- Un congelador marca Imbera, modelo HF25 C PA R4, color blanco. 3.- Una mesa para jardín de forma hexagonal, con base de metal y cubierta de acrílico, de 71x127 de diámetro; con seis sillas de estructura tubular y cuerpo en material sintético. 4.- Un refrigerador comercial marca Imbera, sin modelo visible, con dos puertas de cristal verticales, de 204x100 cm. 5.- Una estufa marca Ferro, con cuatro quemadores, una plancha y un freidor, color gris. 6.- Un sillón para jardín de dos plazas, en estructura tubular color café y tela estampada. 7.- Un mueble en madera barnizada, con dos puertas, de 95x150x50 cm. 8.- HABITACIÓN UNO, tres camas matrimoniales y una individual, con cabecera y base en madera barnizada, con sus respectivos colchones 9.- Un tocador con luna en madera barnizada, con seis cajones y una puerta, de 188x170x48 cm. 10.- Dos cajoneras en madera barnizada, con seis cajones y una puerta, de 110x117x51 cm. 11.- Dos buros en madera barnizada, uno en color café de cuatro cajones y otro en color negro de dos cajones 12.- CUARTO DE LAVADO, una lavadora marca Kenmore, Serie 500, sin modelo visible, color blanco. 13.- Una secadora marca Kenmore, Serie 500, sin modelo visible, color blanco. 14.- SALA – COMEDOR, una sala de tres piezas, en piel color café. 15.- Un juego de mesas, siendo una de centro en madera y metal, tipo rustico, de 50x117x80 cm.; dos tipo esquinero del mismo material y terminado, de 60x60x56 cm. 16.- Un centro de entretenimiento en madera barnizada, con dos cajones y dos puertas, de 81x98x48cm. 17.- Nueve cabezas de venado disecadas, apreciándose una de ellas sobre una base tipo esquinero y en madera barnizada. 18.- Dos venados disecados, de 80 cm. de altura por 120 cm. de largo aproximadamente. 19.- Un comedor con base y cubierta en madera barnizada, de 76x125x107 cm. así como ocho sillas en el mismo material y terminado, con asientos tapizados en vinil color café. 20.- Una mesa lateral, en madera barnizada, con dos cajones. 21.- COCINA, un refrigerador marca Kenmore, sin modelo visible, con dos puertas verticales y despachador de hielos y agua, de 175x91 cm. 22.- Un horno de microondas marca Whirlpool, sin modelo visible, de 31x51x36 cm. 23.- HABITACIÓN DOS, una cama King size, con cabecera y base de madera barnizada y su respectivo colchón; así como dos buros del mismo material terminado, de tres cajones cada uno de ellos. 24.- Un tocador con luna en madera barnizada, con seis cajones y una puerta, de 220x175x47 cm. 25.- Un mueble en madera barnizada, con dos puertas, de 95x153x50 cm. 26.- Una sala de dos piezas, tapizada en vinil color café. 27.- HABITACIÓN TRES, tres camas tipo matrimoniales, con cabecera y base en madera barnizada, con sus respectivos colchones; y dos buros del mismo material y terminado, con dos cajones cada una de ellas. 28.- Una cajonera en madera barnizada, con cinco cajones, de 115x76x50 cm. 29.- Un tocador con luna en madera barnizada, con seis cajones, de 190x152x40 cm. 30.- HABITACIÓN CUATRO, tres camas tipo matrimonial con cabeceras y base en madera barnizada, con sus respectivos colchones; así como dos buros del mismo material y terminado, con cuatro cajones cada uno de ellos. 31.- Un tocador con luna en madera barnizada, con seis cajones, de 190x145x46 cm. 32.- Un centro de entretenimiento en madera barnizada, con seis cajones y una puerta, de 110x117x51 cm. 33.- Una cajonera en madera barnizada, con cinco cajones, de 134x90x48 cm. 34.- CASA ANEXA habitación uno, tres camas tipo individual, con cabecera y base en madera barnizada, con sus respectivos colchones; así como dos buros del mismos material y terminado, con un cajón cada uno de ellos. 35.- Un tocador con luna en madera barnizada, con siete cajones, de 190x142x45 cm. 36.- HABITACIÓN DOS, dos camas individuales y una matrimonial, con cabecera y base en madera barnizada, con sus respectivos colchones. 37.- Un tocador con

luna, en madera barnizada y siete cajones, de 190x142x45 cm. **38.-** SALA – COMEDOR, Una sala de cuatro piezas, tapizada en piel color café. **39.-** Una comedor con base y madera barnizada, de 76x244x107 cm.; con seis sillas del mismo material y terminado, con asientos tapizados en tela color amarillo. **40.-** COCINA, un refrigerador marca Whirlpool, modelo WT3440S, con dos puertas horizontales y despachador de agua. **41.-** Un horno de microondas, marca Emerson, sin modelo visible, de 31x52 cm. **42.-** Cinco sillas en madera barnizada, terminado rustico, con asientos tapizados en piel color café. En virtud de que en la **averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/114/2015**, se decretó el aseguramiento ministerial de esos bienes, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlos o grabarlos; asimismo se apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga ante esta Representación Social de la Federación en un término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente de la presente notificación, causarán ABANDONO a favor del Gobierno Federal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales. No omito manifestar que la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud se encuentra ubicada en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300. -----

----- **CUMPLASE.** -----

Atentamente

“Sufragio Efectivo, No Reelección”

México, Distrito Federal a 03 de junio del año 2015.

Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito

a la Unidad Especializada en Investigación

de Delitos contra la Salud.

Lic. William Díaz García.

Rúbrica.

(R.- 413636)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud

EDICTO.

- - - SE NOTIFICA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DESARROLLO COMERCIAL LEXIR SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, PROPIETARIO, INTERESADO o AL PUBLICO EN GENERAL, el Aseguramiento Ministerial de: **1.-INMUEBLE UBICADO EN CALLE Y/O AVENIDA BOCA RATÓN, NÚMERO 112, RESIDENCIAL Y/O COLONIA LA HERRADURA EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ASÍ COMO EL SIGUIENTE MENAJE:** - **1.-** COCHERA, Un vehículo de la marca Volkswagen, línea Jetta, versión 2.5 , modelo 2012, carrocería en color blanco, en buen estado en general, cuatro puertas, asientos en tela color gris, transmisión automática, con estéreo, elevadores y seguros electricos, interiores en buen estado, número de placas SSF-17-63 del Estado de Nuevo León, VIN 3VW2W1AJ6CM108593. **2.-** CUARTO DE LAVADO, Una lavadora de la marca Whirlpool para 18Kg, Expert system, en buen estado de uso y conservación. **3.-** Una secadora de la marca Whirlpool, total care system, en buen estado de uso y conservación. **4.-** Un mueble organizador en estructura metálica, con cuatro repisas, color negro, con dos puertas, en buen estado de uso y conservación. **5.-** COCINA- ANTECOMEDOR, Un refrigerador de la marca Profile modelo PSMS3FFBFSF, dos puertas, en buen estado de uso y conservación. **6.-** Tres sillas altas para barra en estructura metálica, con asientos y respaldos tapizados en piel color café, en buen estado de uso y conservación. **7.-** Una mesa para seis personas, estructura en madera, de forma oval, con dimensiones aproximadas de 190x134x75 centímetros, con seis sillas en estructura madera con asientos y respaldos tapizados en tela color café con estampados, en buen estado de uso y conservación. **8.-** SALA-COMEDOR, Una mesa para diez personas con dos bases de madera a los costados con cubierta de cristal, dimensiones aproximadas de 240x160x76 centímetros y diez sillas en estructura madera con asientos y respaldo en tela color café, en buen estado de uso y conservación. **9.-** Un mueble en madera color chocolate, tipo repisa, con una figura circular como base de madera color gris, dimensiones aproximadas de 200x50x93 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **10.-** Una sala compuesta por dos sofás de forma semicircular tapizados en tela color café, en buen estado de uso y conservación. **11.-** Una mesa de centro en madera con cubierta de cristal y dimensiones aproximadas de 150x110x50 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **12.-** Dos sillas en madera tapizadas en tela

color dorado, en buen estado de uso y conservación. **13.-** Un mueble en madera color café, tipo repisa, con una figura abstracta como base en madera color gris, dimensiones aproximadas de 186x49x93 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **14.-** CUARTO DE ENTRETENIMIENTO, Una sala tapizada en tela color gris, compuesta por un sofá y un repose tamaño matrimonial, en buen estado de uso y conservación. **15.-** Una mesa en madera color dorado con cubierta en color gris, dimensiones aproximadas de 120x67x47 centímetros, en regular estado de uso y conservación., estilo repose, en buen estado de uso y conservación. **16.-** Cuatro sillas altas para barra en madera con asientos tapizadas en piel color, en buen estado de uso y conservación. **17.-** Una sala modular tapizada en piel color chocolate, compuesta por ocho piezas: un sofá, cuatro sillones, un esquinero y dos muebles para poner bebidas, en buen estado de uso y conservación. **18.-** Un equipo de proyección, compuesto por proyector de la marca JVC Procisión, y panel de pantalla de dimensiones 254x154 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **19.-** Una mesa de centro en madera con mármol dimensiones aproximadas de 100x100x40 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **20.-** PASILLO DE ESCALERAS, Una mueble tipo repisa en madera color dorado dimensiones aproximadas de 85x35x86 centímetros con luna en madera con espejo, en forma circular un diámetro de 76 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **21.-** Un mueble en madera con dos cajones dimensiones de 300x50x76 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **22.-** Dos taburetes tapizados en tela color beige simulando piel de cocodrilo, en buen estado de uso y conservación. **23.-** Un mueble tipo repisa en madera con un cajón y grabados en la cubierta, dimensiones aproximadas de 167x57x90 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **24.-** Un espejo con marco en madera, dimensiones aproximadas de 120x160 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **25.-** Dos sillones sin descansabrazo, tapizados en tela color dorado, en buen estado de uso y conservación. **26.-** PRIMER PISO, PASILLO, Un buró en madera con cubierta de espejo, con dos cajones, dimensiones aproximadas de 63x40x57 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **27.-** Dos sillas de respaldo alto y descansabrazo, en estructura metálica, con asientos y respaldos tapizados en tela color café, en buen estado de uso y conservación. **28.-** CUARTO UNO, Una recámara conformada por una cama alta con cajonera en madera como base con tres cajones, con colchón y una litera baja estructura madera, cama deslizante, en buen estado de uso y conservación. **29.-** Una mesa en estructura metálica con cubierta en madera, dimensiones 100x40x77 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **30.-** CUARTO DOS, Una recámara conformada por cama King Size con base y colchón, cabecera en madera tapizada en vinipiel con detalles de remaches dorados, dos buros en madera con cubierta de imitación de piel de cocodrilo, con dos cajones y terminados en espejos, dimensiones de 60x40x75 centímetros y un tocador en madera con ocho cajones y una puerta con terminado de espejo, dimensiones aproximadas de 137x40x108 centímetros con luna con marco en madera y espejo, dimensiones aproximadas de 107x87 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **31.-** Una mesa en estructura metálica con base en madera, dimensiones aproximadas de 100x40x77 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **32.-** CUARTO TRES, Una litera con mueble con cuatro cajones del lado izquierdo y puerta de closet del lado derecho el cual tiene tres repisas en su costado, con escritorio con tres cajones, con dos colchones individuales, en buen estado de uso y conservación. **33.-** Una mesa en estructura metálica con cubierta de madera dimensiones aproximadas de 100x40x77 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **34.-** Una mesa en estructura metálica con cubierta de cristal dimensiones aproximadas de 110x60x77 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **35.-** Una silla con ruedas base y respaldo en plástico, en buen estado de uso y conservación. **36.-** CUARTO CUATRO, Un mueble tipo repisa en madera con dos puertas y un cajón, con cubierta en mármol dimensiones aproximadas de 83x30x90 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **37.-** Recámara conformada por cama King Size con base y colchón con cabecera en madera tapizada en vinipiel color café, dos buros en madera con tres cajones cada uno dimensiones aproximadas de 90x50x80 centímetros y un tocador en madera con nueve cajones y dos puertas, detalles en alto relieve dimensiones aproximadas de 190x50x113 centímetros con luna marco en madera y espejo dimensiones aproximadas de 140x125 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **38.-** Un taburete tapizado en tela color beige, dimensiones aproximadas de 150x100x45 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **2.- INMUEBLE UBICADO EN CALLE OLMOS Y/O OLMO NUMERO 145, COLONIA OLINALA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, ASÍ COMO SU MENAJE:** **1.-** Un vehículo de la marca Chevrolet, línea Suburban, versión LTZ, modelo 2015, carrocería en buen estado en general color gris, interiores en piel, con quemacocos, estéreo de pantalla, aire acondicionado, elevadores y seguros eléctricos, transmisión automática, número de placas SSN-69-49, VIN 1GNSK8KC6FR283489. **2.-** PLANTA BAJA, CUARTO UNO, Un ropero en madera de dos puertas seis cajones con dimensiones aproximadas de 90x58x192 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **3.-** Dos buros en madera color chocolate, con dos cajones, dimensiones aproximadas de 60x40x55 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **4.-** Un juego de recámara infantil conformado por una cama individual con base alta y colchón y una litera baja con dos colchones y base, cama baja tipo cajonera rodable, en buen estado de uso y conservación. **5.-** Un vaporizador de ambiente de la marca Degree, modelo DES25L, en buen estado de uso y conservación. **6.-** ESTANCIA- CUARTO DE PROYECCIÓN. Un equipo de proyección, constante de proyector de la marca JVC, modelo Procisión, y mampara para emitir las proyecciones de la marca SI, con dimensiones de 284x165 centímetros, en buen estado de uso y conservación. **7.-** Una sala modular tapizada en tela color café, que consta de tres piezas (dos sofás y un love site), en escuadra, en buen estado de uso y conservación. **8.-** Una silla estructura madera, asiento y respaldo

en tela, en buen estado de uso y conservación. 9.- Un deshumificador de la marca Degree, modelo DES25L, en buen estado de uso y conservación. 10.- Un deshumificador de la marca Midea, modelo MDK-SOP-MI, en buen estado de uso y conservación. 11 Una mesa con base en madera color plata, con cubierta circular en cristal, con una dimensión de 60 centímetros de diámetro. 12.-Una silla en madera tapizada en tela color gris con descansabrazos, en buen estado de uso y conservación. 13.-Un mueble tipo consola en madera color caoba con separador de cristal tipo media luna, dimensiones aproximadas de 154x48x90 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 14.- Un espejo con marco de madera labrado, dimensiones de 135x120, en forma semi oval, en buen estado de uso y conservación. 15.- Una sala modular tapizada en tela color café, constante de tres piezas, en forma de escuadra, acabados en madera y piel, en buen estado de uso y conservación. 16.- Una mesa de centro tapizada en tela color café y acabados en cuero con remaches metálicos y flecos, en buen estado de uso y conservación. 17.- Un deshumificador de la marca Degree modelo DES25L, en buen estado de uso y conservación. 18.- Una mesa en madera con cubierta de mármol, color café, detalles en color dorado a los costados, con dimensiones aproximadas de 184x46x87, en buen estado de uso y conservación. 19.- Una sala compuesta por dos sofás tapizados en tela color beige, en buen estado de uso y conservación. 20.- Una mesa en estructura madera con cubierta de cristal, dimensiones aproximadas de 130x130x50 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 21.- Dos sillones en estructura madera con asientos y respaldo tapizados en tela color gris, en buen estado de uso y conservación. 22.- Un comedor conformador por mesa en estructura madera con cubierta de cristal, dimensiones aproximadas de 240x160x77 centímetros y diez sillas en madera tapizadas en tela color beige, en buen estado de uso y conservación. 23.- Un deshumificador de la marca Degree, modelo DES25L, en buen estado de uso y conservación. 24.- Un panel de fuente de pared en estructura madera y plástico, con dimensiones aproximadas de 200x185x30 metros, en buen estado de uso y conservación. 25.- Un mueble estilo bufetero, en estructura madera, con cuatro cajones y cuatro puertas, terminado en Nogal, 200x55x100 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 26.- Un espejo con marco en madera color dorado con dimensiones aproximadas de 220x155 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 27.- Un refrigerador de la marca Maytag, modelo 7MI2569VEM, en buen estado de uso y conservación. 28.- Cuatro sillas altas de barra en estructura metálica, con asiento y respaldo en piel color café, en buen estado de uso y conservación. 29.- Un comedor con base en madera color chocolate y cubierta en mármol para ocho personas, con ocho sillas en estructura madera y tapizadas asiento y respaldo en piel color chocolate, en buen estado de uso y conservación. 30.- Un deshumificador de la marca Degree modelo DES25L, en buen estado de uso y conservación. 31.- Una recámara conformada por cama King Size con base y cabecera en estructura madera, dos buros en estructura madera con dos puertas y un cajón cada uno, cubierta de mármol y dimensiones aproximadas de 90x55x85 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 32.- Un deshumificador de la marca Degree modelo DES25L, en buen estado de uso y conservación. 33.- Un tocador en madera color café de la marca Michel amine, con dos puertas y siete cajones, con dimensiones aproximadas de 170x55x110 centímetros y luna con espejo de dimensiones aproximadas de 130x110 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 34.- Un sofá en estructura madera y tapizado con tela color café con cojines, en buen estado de uso y conservación. 35.- Una recámara conformada por cama Queen size cabecera en madera, completa tipo canoa, con colchón, dos buros en madera con cubierta de mármol, dos puertas y un cajón cada uno, dimensiones aproximadas de 90 x 50 x 83 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 36.- Un love site tapizado en tela color café, en buen estado de uso y conservación. 37.- Un deshumificador de la marca Degree, modelo DES25L, en buen estado de uso y conservación. 38.- Una recámara conformada por cama King size con base y cabecera en madera color plateado y colchón, dos buros en madera color plateado con dimensiones aproximada de 70x48x80 centímetros, un tocador en estructura madera color plateado con ocho cajones dimensiones aproximadas de 166x48x104 centímetros y luna con espejo con dimensiones aproximadas de 100x100 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 39.- Una recámara conformada por cama King size, con base y cabecera en madera color café, con dos buros en madera color café cubierta de mármol, con tres cajones, y dimensiones aproximadas de 90 x 50x83 centímetros, un tocador en madera con cubierta de mármol color café dimensiones aproximadas de 180x50x108 centímetros y luna con espejo con marco en madera dimensiones aproximadas de 130x130 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 40.- Una sala modular en escuadra conformada por un sofá, un love site y un chaise longe, tapizados en tela color café, en buen estado de uso y conservación. 41.- Dos sillones en estructura madera, tapizados en tela color café, en buen estado de uso y conservación. 42.- Un centro de entretenimiento en madera, con tres repisas y dos puertas, dimensiones aproximadas de 160x40x53 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 3.- INMUEBLE UBICADO EN VIA COLLATINA Y/O COLLOTINA Y/O COLATINA, NUMERO 514, COLONIA FUENTES DEL VALLE, MUNICIPIO SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEÓN; ASÍ COMO SU RESPECTIVO MENAJE: 1.- JARDIN, Una mesa en estructura metálica y madera, con dimensiones aproximadas de 180x90x80 centímetros con ocho sillas, en buen estado de uso y conservación. 2.- Tres bancos altos en estructura metálica con asientos en vinipiel, en buen estado de uso y conservación. 3.- Cuatro bancos en estructura metálica con cubierta de plástico entretejida, en buen estado de uso y conservación. 4.- SALA-COMEDOR, Una sala tipo modular en escuadra, en tela color beige, de 5 piezas, compuesta por dos sofás, dos sillones y un esquinero, en buen estado de uso y conservación. 5.- Una mesa de centro en estructura acrílica y dos repisas con cubierta de cristal, con dimensiones aproximadas de 158x158x45 centímetros, en

buen estado de uso y conservación. 6.- Un repose en estructura metálica cubierta de tela color gris, con dimensiones aproximadas de 185x60x45 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 7.- Dos sillas en estructura plástico, asiento en tela color gris, en buen estado de uso y conservación. 8.- Una mesa en estructura metálica de tres repisas con cubiertas tipo espejo, dimensiones aproximadas de 72 centímetros de diámetro, en buen estado de uso y conservación. 9.- Un comedor en estructura acrílica, con cubierta de cristal color negro, doce sillas en madera con asiento y respaldo en tela, con dimensiones aproximadas de 340x170x75 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 10.- Tres espejos de estructura metálica de dimensiones 60x180 metros, en buen estado de uso y conservación. 11.- CUARTO DE LAVADO, Una lavadora de la marca Maytag power wash, 21 kg, en buen estado de uso y conservación. 12.- Una secadora de la marca Whirlpool, de cuatro ciclos, modelo 7MWGDS600BW0, en buen estado de uso y conservación. 13.- COCINA, Una mesa en estructura metálica con cubierta de cristal. Cuatro sillas tapizadas en tela color gris, 120x78 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 14.- Un cuadro oleo en tela, con firma Elisa 14, marco en estructura metálica, con dimensiones aproximadas de 117x147 con marco, y de 100 x 130, en buen estado de uso y conservación. 15.- Un refrigerado de la marca Frigidaire, modelo FGHC2355PF0, en buen estado de uso y conservación. 16.- PASILLO PRINCIPAL, Una luna con espejo, en estructura madera color gris, dimensiones aproximadas de 130 x 163 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 17.- Un mueble con base en acrílico cubierta en cristal color negro, dimensiones aproximadas de 160 x 47 x 87 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 18.- Un cuadro oleo en tela, firma Elisa 14, tema abstracto, con dimensiones totales de 221 x 170 centímetros con marco y dimensiones de 200 x 150 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 19.- Un mueble en madera estilo bufetero, con dos puertas y dos cajones, dimensiones aproximadas de 200 x 50 x 90 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 20.- Una mesa con base acrílica en forma de tronco, color gris, con base de cristal, circular dimensiones de 142 de diámetro por 75 centímetros de alto, en buen estado de uso y conservación. 21.- Una sala tipo modular que consta de sofá love site, dos sillones y un mueble para bebidas color chocolate en piel, estilo reposit, en buen estado de uso y conservación. 22.- Un sofá tapizado en tela color beige, en buen estado de uso y conservación. 23.- Tres sillas en acrílico color negro, en buen estado de uso y conservación. 24.- Una mesa modular con dos cajones, estructura metálica y madera con dimensiones aproximadas de 103 x 48 x 87 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 25.- Una luna con espejo en estructura metálica y acabados de cristal con dimensiones aproximadas de 80 x 120 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 26.- PRIMER PISO, SALA, Un sofá cama en tela, color gris, en buen estado de uso y conservación. 27.- Una sala tipo modular de cinco piezas, sillones tipo reposit en piel color chocolate, en buen estado de uso y conservación. 28.- CUARTO UNO, Una recámara conformada por cama king size cabecera en tela color gris, con colchón, dos buros en madera color gris y café, con un cajón dimensiones aproximadas de 62 x 51 x 61 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 29.- Un sofá en tela color café con beige, en buen estado de uso y conservación. 30.- Un cuadro oleo en tela firmado Elisa 14, tema abstracto, dimensiones 160 x 119 centímetros y con marco 177 x 136 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 31.- CUARTO DOS, Una recámara conformada por cama King size con box, y colchón, cabecera con cubierta en tela color morado en buen estado de uso y conservación. 32.- Dos buros en madera con tres cajones en color metálico con dimensiones aproximadas de 77x 40 x 82 centímetros, una cajonera horizontal, con 8 cajones en madera color gris con dimensiones aproximadas de 370 x 53 x 69 centímetros en buen estado de uso y conservación. 33.- Un taburete en vinipiel, color gris, dimensiones aproximadas de 125 x 75 x 42 centímetros en buen estado de uso y conservación. 34.- Una caminadora de la marca BH SPRO FITNESS en buen estado de uso y conservación. 35.- CUARTO TRES, Una recámara conformada por cama King size, con cabecera con detalles en vinipiel color blanco y remaches metálicos, con dos buros en madera color café, con dimensiones aproximadas de 53 x 50x 53 centímetros, en buen estado de uso y conservación. 36.- Dos sillones sin descansa brazos, en tela color gris, en buen estado de uso y conservación. En virtud de que en la **averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/114/2015**, se decretó el aseguramiento ministerial de esos bienes, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlos o grabarlos; asimismo se le apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga ante esta Representación Social de la Federación en un término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente de la presente notificación, causarán **ABANDONO** a favor del Gobierno Federal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales. No omito manifestar que las oficinas de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud se encuentran ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06300. -----

CUMPLASE. -----

Atentamente

“Sufragio Efectivo, No Reelección”

México, Distrito Federal a 03 de junio del año 2015.

Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud.

Lic. William Díaz García.

Rúbrica.

(R.- 413639)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

- - - En cumplimiento al acuerdo dictado en la averiguación previa UEIORPIFAM/AP/122/2009, triplicado de la averiguación previa UEIORPIFAM/AP/007/2009, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción II, 38, 123, 180, 181, 182-A y 182-B, fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 7, 8, 14 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se hace del conocimiento que el trece de junio de dos mil nueve, se realizó el aseguramiento de los objetos mencionados en líneas posteriores, las cuales fueron puestas a disposición de esta Autoridad, derivado de la diligencia de cateo realizada en el interior del domicilio ubicado en la avenida Cuauhtémoc, número 503, colonia Fraccionamiento Río Bravo, Río bravo, Tamaulipas, autorizado por el Juez Sexto Federal Penal Especializado en cateos, arraigos e Intervención de comunicaciones, dentro del expediente 163/2009; con ello se notifica a quien o quienes tengan interés jurídico, para que acrediten tanto la propiedad como la procedencia lícita de lo siguiente: Reloj con la leyenda PORSCHE DESING PAT CHRONOGRAPH, con carátula blanca y extensible al parecer de caucho color negro; Reloj con la leyenda MONTBLANC, FLYBACK, de color dorado con carátula negra, con extensible al parecer de caucho en color negro, con número de identificación PL78949; Reloj con la leyenda CARTIER, de color plateado con carátula en color blanco, mismo que presenta un extensible al parecer de piel en color negro, con número de identificación 1088700066; Reloj metálico con la leyenda TAG HEUER, de color plateado, con carátula de color blanco, con extensible metálico; Reloj metálico con la leyenda CARTIER de color plateado con caratula en color negro, con número al reverso 2424 y un extensible de plástico y metal; Reloj con la leyenda ROLEX OYSTER PERPETUAL DATE, de color dorado/azul, con caratulas en color azul y extensible metálico en color dorado; Reloj con la leyenda ROLEX OYSTER PERPETUAL DATE, de color plateado/negro, con caratulas en color negro, extensible plateado; Reloj marca CASIO, modelo Red Line, caratula redonda automático, sin funcionar; Siete pulseras de oro amarillo de 14k; Par de aretes (arracadas), en oro amarillo de 14k; Par de aretes, en oro amarillo de 14k; Anillo para dama, en oro blanco y amarillo de 14k, con 28 diamantes de 0.02ctq, 18 diamantes corte Princes de 0.04ctq, 27 diamantes de corte redondo de 0.01ctq, 8 diamantes de corte baguette de 0.05ctq, 2 diamantes de 0.02ctq; Anillo para dama en oro blanco de 14k, con 42 diamantes de 0.02ctq, 16 diamantes corte baguette de 0.04ctq; Par de argollas matrimoniales, en oro amarillo de 14k; Argolla tipo matrimonial, en oro de 14k; Dije en oro amarillo de 14k; Dije en oro amarillo de 14k; Par de aretes (arracadas), en oro amarillo de 10k; Juego de par de aretes y anillo, en oro amarillo de 10k; Dije en oro amarillo de 10k; Anillo de dama, en oro amarillo de 10k; Dije (niña), en metal amarillo; Medalla (virgen de Guadalupe), en cobre; Par de aretes (moños), en metal blanco; Juego de par de aretes y dije (perfil dama), metal amarillo; Par de aretes (arracadas), metal amarillo; Dije (niño), en metal amarillo; Par de aretes, en metal amarillo; Par de aretes, en metal amarillo; Par de aretes (arracadas dobles), en metal amarillo; Par de aretes, en metal amarillo; Par de aretes (ángeles) en metal amarillo; Juego de aretes y collar en metal amarillo con esferas; Par de aretes (tortugas), en metal amarillo. Lo anterior, a efecto de que manifieste (n) lo que a su derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma, número 75, planta baja, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, en el Distrito Federal; lugar en el que se podrá (n) a su disposición las constancias referentes al aseguramiento de los objetos descritos con antelación; así mismo y en términos de lo señalado en el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se le (s) apercibe para que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en un plazo de noventa días naturales contados a partir de la publicación del presente edicto, dicho objetos causaran abandono a favor del Gobierno Federal. - - - - -

CÚMPLASE

Atentamente
"Sufragio Efectivo No Reelección"
México, Distrito Federal a 01 de junio de 2015
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la UEIORPIFAM
Lic. José Ángel Ramírez Jaimes
Rúbrica.

(R.- 413615)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la Republica
Delegación Estatal Yucatán
Subdelegación de Control de Procesos Penales y Amparo
Mérida, Yucatán
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I, 2 fracción II, 181, 182, 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; 1 fracción I, 3, 5, 6 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y el Acuerdo A/011/00 del Procurador General de la República; por medio del presente se notifica a quien resulte ser propietario de los diversos objetos que se enlistan, que en autos de las averiguaciones previas radicadas en las diversas Agencias Investigadoras del Ministerio Público de la Federación, adscritas a la Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República en Yucatán, se decretó el aseguramiento ministerial de lo siguiente:

SUBSEDE PROGRESO

AP/PGR/YUC/PROG/46/2008

- a) 10990 videogramas con sus portadillas
- b) 6796 fonogramas con sus portadillas
- c) 2 videogramas con sus portadillas como muestra representativa
- d) 2 fonogramas con sus portadillas como muestra representativa

AP/PGR/YUC/PROG/43/2013

8 máquinas electrónicas tragamonedas de las llamadas mini casinos

AP/PGR/YUC/PROG/70B/2014

- a) 2000 discos en formato de CD de audio
- b) 2000 discos en formato de DVD de video
- c) 500 discos en formato de CD de audio
- d) 500 discos DVD de video
- e) 5500 discos en formato DVD de video
- f) 2500 discos en formato CD de audio
- g) 3250 discos en formato DVD de video
- h) 1000 discos en formato CD de audio
- i) 2000 discos en formato DVD de video
- j) 550 discos en formatos CD de audio

MESA II

AP/PGR/YUC/MER-III/143/2009

50 mochilas apócrifas con el logo del América, de las cuales 3 se tomaron como muestra.

AP/PGR/YUC/MER-VII/313B/2014

a) 11000 discos en formato DVD con sus respectivas portadillas, de los que se tomó 1 para muestra representativa.

b) 2000 discos en formato CD con sus respectivas portadillas, de los que se extrajo 1 para muestra representativa

COE

AP/PGR/YUC/MER-COE/243B/2015

Refrigerador de la marca SAMSUNG, de color blanco, modelo RT43CGSW5 y número de serie JJ2V4BRC651934, de dos puertas.

Por lo que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un termino de noventa días naturales contados a partir de la publicación de la presente notificación, ante las Agencias del Ministerio Publico de la Federación adscritas a la Subdelegación de Control de Averiguaciones Previas de la Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República, con domicilio en el km. 46.5 del periférico poniente, tramo Susulá-Umán, complejo de seguridad C.P. 97300. Mérida, Yucatán, causarán abandono a favor del gobierno federal.

Mérida, Yucatán a 27 de abril de 2015.

La C. Subdelegada de Procesos Penales y Amparo

Lic. Arlette Aguiar Irigoyen.

Rúbrica.

(R.- 413630)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación de Procedimientos Penales "A"
PUBLICACION POR EDICTO

- - SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHICULO: 1).- UN VEHICULO DE MOTOR MARCA FORD, TIPO PICK-UP, LINEA RANGER, CABINA Y MEDIA, COLOR BLANCO, CON FRANJAS EN SUS COSTADOS DE COLOR DORADO, DOS PUERTAS, CON PLACAS DE CIRCULACION GK-91-113 PARTICULARES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, TRANSMISION ESTANDAR, MOTOR DE SEIS CILINDROS, NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FTCR14T7GPA96790, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP.-PGR/GTO/SAL-I/916/2013, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE POSESION ILICITA DE HIDROCARBURO. 2).- UN VEHICULO DE MOTOR MARCA CHEVROLET, TIPO CAMIONETA, LINEA CUSTOM DELUXE, TIPO ESTACAS DE COLOR VERDE, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 55793665, EN MAL ESTADO DE CONSERVACION QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP.-PGR/GTO/SAL-I/001/2014, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE POSESION ILICITA DE HIDROCARBURO. 3).- UN VEHICULO DE MOTOR MARCA GMC, LINEA C-1500, TIPO PICK-UP, CON CAMPER COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1GTCC14HXGS522370, E ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A. PAIS DE FABRICACION O ENSAMBLADOR), MODELO 1986. QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP.-PGR/GTO/SAL-I/1740/2013, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE SUSTRACCION DE HIDROCARBURO. 4).- UN VEHICULO DE AUTOMOTOR GMC, MODELO 1991, TIPO VAN, CON PLACA DE CIRCULACION GNW-8156, SIN LLANTAS SE OBSERVA EN ESTADO DE CALCINACION TOTAL. QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP.-PGR/GTO/SAL-I/1232/2014, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE SUSTRACCION DE HIDROCARBURO. 5).- UN VEHICULO DE MOTOR SIENDO UNA CAMIONETA DE COLOR BLANCO, MARCA DODGE, LINEA RAM CHARGER, TIPO MPV, EN EL TABLERO DE CONTROL SE APRECIA EL NUMERO DE SERIE 3B4GE07Y1KM904299, CON ENGOMADO GNY-3616 PARTICULARES PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MODELO 1989. QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP.-PGR/GTO/SAL-I/2403/2014, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE SUSTRACCION DE HIDROCARBURO. 6).- CIENTO DOS PARES DE CALZADO DEPORTIVO DE LA MARCA "DC". QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP.-PGR/GTO/SAL-I/2567/2013, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL. 7).- UN VEHICULO DE MOTOR MARCA GMC, TIPO PICK UP, DE COLOR GUINDA, CON CAMPER BLANCO, CON ENGOMADO GH-25937, AÑO MODELO 1988, CON NUMERO DE SERIE 2GTEC19KXJ1573033. QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP.-PGR/GTO/SAL-I/2809/2014, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE POSESION ILICITA DE HIDROCARBURO. 8).- VEHICULO DE MOTOR MARCA GMC, TIPO PICK-UP, DOS PUERTAS, COLOR GRIS CON CAJA METALICA DE COLOR ROJO, DOBLE RODADO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, PLACA VIN CON NUMERO DE SERIE TCL339V5Z5988 UBICADO EN EL EXTREMO IZQUIERDO SUPERIOR DE SU TABLERO CON GRABADO HOMOGNEO SIN ALTERACION, CON NUMERO DE SERIE CONFIDENCIAL T9V575988 EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN RIEL DERECHO, EN SISTEMA DE GOLPE DE DADO EN BAJO RELIEVE, CON GRABADO HOMOGNEO Y CON NUMERO DE SERIE 1GCCC14H2GF370593, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALCOMANIA DE LA GUANTERA, CON GRABADO HOMOGNEO, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP.-PGR/GTO/SAL-I/2706/2014, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE POSESION ILICITA DE HIDROCARBURO. 2).- SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS VEHICULOS Y CLZADO DEPORTIVO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO, HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA C. LIC. LIZETH GARCIA MADRIGAL, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN LA CALLE CAZADORA NUMERO 1507 DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL SUR EN LA CIUDAD DE SALAMANCA; GUANAJUATO; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CODIGO PENAL FEDERAL; 1 FRACCION I, 2 FRACCION II, 123 181, 182, 182-A y 182-B DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCIÓN I, 3, 5, 6 Y 76 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Salamanca, Guanajuato, 05 de Enero del 2015.

EL Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora en Salamanca; Guanajuato.

Lic. Lizeth García Madrigal.

Rúbrica.

(R.- 413642)

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Área de Responsabilidades
Expediente SAN/001/2014
Oficio 09/300/0597/2015
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Notifíquese a: **Corporativo HQ Diseño en Movimiento, S.A. de C.V.**

Segunda Publicación

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en correlación con el artículo segundo 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 de dos de enero de dos mil trece; 70, fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 80 fracción I, numeral 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Cuarto y Quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior; y 2 y 8, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por medio del presente EDICTO se le notifica el inicio de procedimiento para determinar, si en la especie, se incurrió en infracción a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 77 y 78, fracción I, de dicho ordenamiento, ya que existen elementos de juicio para presumir fundamente que esa empresa infringió lo establecido en el primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, al no formalizar por causas imputables a ella el contrato adjudicado para la contratación de los trabajos de "modernización de las terracerías, pavimentos, obras de drenaje, obras complementarias y señalamiento vertical y horizontal en un ancho de corona de 9.0 metros del camino: Telchac Puerto-Dzilam de Bravo, tramo: del km. 8+500-km16+000 (7.5 kms) en el Estado de Yucatán", derivados de la Licitación Pública Nacional LO-009000999-N448-2013; pues mediante escrito de veintiuno de febrero de dos mil catorce, Johana María Paco Bautista, quien se ostentó como representante legal de la empresa Corporativo HQ Diseño en Movimiento, S.A. de C.V., se desistió de la realización de la obra adjudicada, alegando: *"...Me refiero a la Licitación Pública Nacional LO-009000999-N448-2013, referente a "LA MODERNIZACIÓN DE LAS TERRACERÍAS, PAVIMENTOS, OBRAS DE DRENAJE, OBRAS COMPLEMENTARIAS Y SEÑALAMIENTO VERTICAL Y HORIZONTAL EN UN ANCHO DE CORONA DE 9.0 METROS DEL CAMINO: TELCHAC PUERTO-DZILAM DE BRAVO, TRAMO: DEL KM. 8+500-KM16+000 (7.5 KMS) EN EL ESTADO DE YUCATÁN", obra que se adjudicara a Corporativo HQ Diseño en Movimiento, S.A. de C.V. mediante fallo de fecha 23 de enero del presente año; por este conducto vengo a desistirme de la realización de la obra anteriormente señalada. Lo anterior, en mi carácter de representante legal de la empresa Corporativo HQ Diseño en Movimiento, S.A. de C.V. y por así convenir a los intereses de nuestra empresa, toda vez que por contrataciones previas y futuras así como los planes de expansión y crecimiento controlado de la compañía, la obra al rubro citada y de la cual es el objeto del presente desistimiento queda fuera de los alcances de la planeación estratégica de la empresa en su crecimiento. Así mismo, solicitamos de la manera más atenta y de no existir inconveniente en ello, que el presente desistimiento no genere ningún tipo de antecedente negativo a Corporativo HQ Diseño en Movimiento, S.A. de C.V., que pueda afectarle en la participación de concursos presentes o futuros que la unidad administrativa a su digno cargo de esa H. Dependencia realice...."*

Por lo anterior, en términos del artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la materia, se le otorga un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, hecha en la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que exponga lo que a su derecho convenga, y en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes en el expediente en que se actúa, apercibida de que en caso de no hacerlo dentro del plazo concedido se tendrá por precluido su derecho, de conformidad con el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia, y esta unidad administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente considerando las constancias que obran en el expediente en que se actúa.

De igual forma, se le hace de su conocimiento que el expediente de mérito se encuentra a la vista para que se impongan del mismo, en las oficinas de esta Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sito en Avenida Universidad, Esquina Xola, 3er. Piso, Cuerpo "A", Ala Poniente, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03020, México, Distrito Federal, en hora y días hábiles.

En caso de que su domicilio fiscal se encuentre asentado en algún estado de la República Mexicana en términos de lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

México, Distrito Federal, a 06 de abril de 2015

Licenciado Jorge Trujillo Abarca

Rúbrica.

(R.- 413398)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Subdelegación de Procedimientos Penales "B"
Mérida, Yucatán
NOTIFICACION POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I, 2 fracción II, 181, 182, 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; 1 fracción I, 3, 5, 6 y 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y el Acuerdo A/011/00 del Procurador General de la República; por medio del presente se notifica a quien resulte ser propietario de los diversos objetos que se enlistan, que en autos de las averiguaciones previas radicadas en las diversas Agencias Investigadoras del Ministerio Público de la Federación, adscritas a la Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República en Yucatán, se decretó el aseguramiento ministerial de lo siguiente:

VALLADOLID:

AP/PGR/YUC/VALL/19/2014

2000 VIDEOGRAMAS CON SUS PORTADILLAS

2000 FONOGRAMAS CON SUS PORTADILLAS

MESA V:

AP/PGR/YUC/MER-COE/14/2014

20,000 VIDEOGRAMAS

AP/PGR/YUC/MER-V/290/2010

214 doscientas catorce mochilas escolares divididas de la siguiente manera: a) 42 cuarenta y dos y 15 quince mochilas tipo escolar que ostenta falsificación de las marcas constituidas por el diseño y la nominación de "PUCCA" y "ROSITA FRESITA", respectivamente, y 84 ochenta y cuatro, 46 cuarenta y seis y 32 treinta y dos mochilas escolares que tienen impresas y grabadas el diseño o dibujo de WW, JHON, WWW, CENA", PRINCESAS y CAMPANITA, respectivamente, consideradas como cuestionadas, así como las muestras representativas tomadas de las mismas consistentes en **05 cinco mochilas escolares** denominadas cuestionadas con los logotipos de LUCHADORES "W", PUCCA, PRINCESAS, CAMPANITA Y ROSITA FRESITA.

MESA III:

AP/PGR/YUC/MER-VII/313B/2014

21,350 VIDEOGRAMAS CON SUS PORTADILLAS

2900 FONOGRAMAS CON SUS PORTADILLAS

AP/PGR/YUC/MER-VII/299B/2014

8,000 (OCHO MIL) PIEZAS DE DISCOS ÓPTICOS EN FORMATO DE DISCO VERSATIL DIGITAL (DVD) DE DIFERENTES MARCAS, LOS CUALES ESTÁN ACOMPAÑADOS DE SUS RESPECTIVAS PORTADILLAS DE PAPEL TIPO COUCHÉ E IMPRESAS CON DIVERSAS IMÁGENES Y CUBIERTOS AMBOS EN BOLSAS DE CELOFÁN; BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN REGULAR ESTADO.

6,400 (SEIS MIL CUATROCIENTAS) PORTADILLAS PARA DISCOS VERSATIL DIGITAL (DVD), DE PAPEL TIPO COUCHÉ E IMPRESAS CON DIVERSAS IMÁGENES, BIENES EN REGULAR ESTADO.

1. UNA IMPRESORA DE COLOR NEGRA CON BLANCO, MARCA HP, MODELO CB092-64001, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

2. UNA IMPRESORA DE COLOR NEGRO CON BEIGE, MARCA HP, MODELO OFFICEJET PRO 8000 ENTERPRISE, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

3. UNA IMPRESORA DE COLOR CAFÉ MARCA HP, MODELO OFFICEJET PRO 8100, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

4. UNA IMPRESORA DE COLOR CAFÉ, MARCA HP, MODELO OFFICEJET PRO 8100, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

5. UNA IMPRESORA DE COLOR NEGRO CON BEIGE, MARCA HP, MODELO OFFICEJET PRO 8000 ENTERPRISE, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

6. UNA IMPRESORA DE COLOR NEGRA, MARCA EPSON, MODELO STYLUS TX130, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

7. UNA IMPRESORA DE COLOR NEGRA, MARCA HP, MODELO NO A LA VISTA, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

8. UNA IMPRESORA DE COLOR CAFÉ, MARCA HP, MODELO OFFICEJET PRO 8100, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

9. UNA IMPRESORA DE COLOR CAFÉ, MARCA HP, MODELO OFFICEJET PRO 8100, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

10. UNA IMPRESORA DE COLOR CAFÉ, MARCA HP, MODELO OFFICEJET PRO 8100, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

11. UNA IMPRESORA DE COLOR NEGRA CON GRIS, MARCA HP, MODELO DESKJET D2460, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

12. UNA IMPRESORA DE COLOR GRIS CON BEIGE, MARCA HP, MODELO DESKJET F4280, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

13. UNA IMPRESORA DE COLOR GRIS CON BEIGE, MARCA HP, MODELO DESKJET D1560, BIEN EN ESTADO DE USO Y EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

14. UNA IMPRESORA DE COLOR CAFÉ, MARCA HP, MODELO OFFICEJET PRO 8100, BIEN EN ESTADO DE USO, EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN.

15. UN MONITOR PARA COMPUTADORA DE COLOR BEIGE, MARCA SAMSUNG, MODELO 551V S, NO. PULGADAS 15, NO. SERIE AN15HCDWC06568D, FECHA DE MANUFACTURA DICIEMBRE DE 2003, REGULAR ESTADO DE USO Y CONSERVACIÓN.

16. UN MONITOR PARA COMPUTADORA DE COLOR GRIS, MARCA HP COMPAQ, MODELO WF1907, NO. PULGADAS 19, NO. SERIE CNC813Z65Z, FECHA DE MANUFACTURA MARZO DE 2008, POR ÚLTIMO, EL BIEN SE ENCUENTRA EN REGULAR ESTADO DE USO Y CONSERVACIÓN.

MESA IV:

AP/PGR/YUC/MER-I/112/2013

1) La cantidad de novecientos diez (910) estuches de material sintético cada una con su respectiva portadilla, vacías, marcándose como indicio número 1.

2) La cantidad de tres mil cuatrocientos diecinueve (3419) cajas de material sintético con su portadilla con la leyenda "Star Movie", conteniendo en su interior un disco compacto, así como la cantidad de ciento cincuenta y dos (152) cajas vacías de material sintético con su portadilla con la leyenda Star Movie", tres (3) catálogos de películas y cien (100) portadillas, marcados como indicio número 2.

3) Un equipo de cómputo compuesto por: **1)** un Monitor para computadora de color negro, marca Benq, Modelo ET-0030-B, Pantalla de veinte pulgadas, con número de serie S/N ETJ5913810SL0, con fecha de manufactura Mayo de 2009, Hecho en China, observándose que se encuentra en regular estado, **2)** Un teclado para computadora en color negro con gris, marca MICROSOFT, Modelo 1031, Número de Serie S/N 7571001194959, hecho en china, bien que se encuentra en regular estado de conservación; **3)** Un Mouse en color negro con gris, sin marca ni modelo a la vista, en la que se aprecia la leyenda "Hecho en China", y que se encuentra en regular estado de conservación; **4)** Un CPU (Unidad Central de Procesamiento) de color gris, sin marca ni modelo a la vista, de tipo ensamblado, el cual no cuenta con la tapa izquierda, y en la que se aprecia que tiene adherida en el costado superior izquierdo una etiqueta marcada con la leyenda "CELERON 2.53, 512 RAM, 40 DISCO DURO", el cual se encuentra en regular estado de conservación, **5)** Un regulador de voltaje de color gris, marca PCM POWERCOM, Modelo TCA-1200I, mismo que cuenta con seis contactos y que se encuentra en regular estado de conservación, **b)** Una Televisión de pantalla plana de color negro con gris de la marca HYUNDAI, modelo E260D, con número de serie E260SASA72M00401, pantalla de veintiséis pulgadas, con fecha de manufactura Febrero de 2007, mismo que se encuentra en regular estado de conservación, **c)** Un reproductor de DVD (Disco Versátil Digital) de color negro marca LG, modelo HT502SH-A2, ensamblado en México, mismo que se encuentra en regular estado de conservación, **d)** Un reproductor de DVD (Disco Versátil Digital) de color gris, de la marca DAEWOO, modelo DS-K602, en la que se aprecia la leyenda "HECHO EN CHINA", con número de serie DS-K602YS078DVP202014, mismo que se encuentra en regular estado de conservación; **e)** Una bocina de audio en color negra, de la marca LG, modelo SH52SH-W, con capacidad de 300W, con medidas aproximadas de 39 x 34 x 20 centímetros y que se encuentra en regular estado de conservación y uso, **f)** Una bocina de audio de color negra, marca LG, modelo SH52SH-S, con capacidad de 140 W, con medidas aproximadas de 21 x 11 centímetros, mismo que se encuentra en regular estado y **g)** Un control remoto para reproductor de DVD (Disco Versátil Digital), marca DAEWOO, sin modelo a la vista, sin tapa de baterías, el cual se encuentra en mal estado de conservación, todos marcados como **Indicio 3)**.

4) Un sobre de papel debidamente cerrado, embalado y etiquetado como indicio 1, conteniendo dos estuches de plástico de color negro, los cuales cada estuche contiene un videograma en su formato DVD, de los cuales una con la leyenda "Crepúsculo", y el otro disco cuenta con la leyenda "Combate Extremo".

5) Un sobre de papel debidamente cerrado, embalado y etiquetado como indicio 2, conteniendo dos estuches de plástico de color negro, los cuales cada estuche contiene un videograma en su formato DVD, de los cuales uno de ellos se encuentra marcado con la leyenda SEEKING JUSTICE "NICOLAS CAGE", y en otro estuche se encuentra otro videograma con la leyenda "EL ÁRBOL DE LA VIDA".

6) Un sobre de papel debidamente cerrado, embalado y etiquetado como indicio 3, conteniendo dos estuches de plástico transparente los cuales cada estuche contiene un videograma en su formato DVD, de los cuales uno de ellos se encuentra marcado con la leyenda PROMISED LAND "4130", y en otro estuche se encuentra otro videograma en su formato DVD, al parecer de los denominados "piratas", el cual cuenta con la leyenda "GANGSTER SQUAD" "4125", mismos que son muestra representativa de la totalidad de los discos compactos afectos a la presente indagatoria.

7) Un sobre Manila de color amarillo marcado como indicio 1, conteniendo un estuche de plástico de color negro, mismo que cuenta con una portada en color azul con la leyenda "STAR MOVIE", cuyo logo es una estrella y una tira de cinta cinematográfica, el cual contiene un disco en formato DVD con el título "THE DICTADOR", el cual resultó ser apócrifo.

8) Un sobre manila color amarillo marcado como indicio 1, conteniendo un estuche de plástico de color negro, mismo que cuenta con una portada en color azul con la leyenda "STAR MOVIE", cuyo logo es una estrella y una tira de cinta cinematográfica, el cual contiene un disco en formato DVD con el título "LITTLE FOCKERS", el cual resultó ser apócrifo.

MESA VI:

AC/PGR/YUC/MER-VII/70B/2014AP/PGR/YUC/MER-VII/287B/2014:

7000 VIDEOGRAMAS Y SUS RESPECTIVAS 7000 PORTADILLAS

2000 FONOGRAMAS Y SUS RESPECTIVAS 2000 PORTADILLAS

2500 VIDEOGRAMAS Y SUS RESPECTIVAS 2500 PORTADILLAS

250 FONOGRAMAS Y SUS RESPECTIVAS 250 PORTADILLAS

AP/PGR/YUC/MER-VI/266B/2014

una bolsa de plástico color verde, la cual se encuentra debidamente identificada con una etiqueta marcado como **indicio uno** "contiene en su interior , una caja de cartón de cartón color naranja con la leyenda "Basketball", de uno de sus lados tiene dos etiquetas, siendo que la más pequeña se observa que tiene las leyendas 21/01/12 "mks, marketing shoes" "NEW AUDI 549 NGO-BCO T:28.50" código de barras, la más grande se observa que tiene los siguientes datos "MODELO 549" COLOR NGO Y BCO", SUELA TR"NUMERO "28.5" FRABRIQUE EN MEXIQUE" código de barras así como se aprecia escrito en tinta azul la leyenda "ADIDAS B" se procede a abrir en su interior se observa **un par de zapatos deportivos tipos botines color negros**, con cordones en color negro, con la leyenda "ADIDAS" en la parte trasera de la suela se aprecia un logotipo al parecer propio de la marca, una bolsa de plástico color verde, la cual se encuentra debidamente identificada con la etiqueta marcada como **indicio 2** y contiene en su interior una caja de cartón de color naranja con la leyenda "Basketball2 de uno de sus lados tiene dos etiquetas siendo que la más pequeña se observa la leyenda "21/01/12 "mks, marking shoes" NEW AUDI 541 GRIS ROJO T:27.50" código de barras, la más grande se observa que tiene los siguientes datos "MODELO 543" COLOR ROJO GRIS ", SUELA TR" NUMERO "27.5" HECHO EN MEXICO de barras se procede a abrir y en su interior se observa **un par de zapatos deportivos tipo botines color grises**, observándose en su costado derecho la marca compuesta por la leyenda "NIKE" y debajo de esta está el logotipo, al parecer propio de la marca ambos en color rojo, la suela es de color gris con las orillas en color rojo, cordones en color gris y en su parte trasera de la suela se aprecia un logotipo propio de la marca.

Por lo que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un termino de noventa días naturales contados a partir de la publicación de la presente notificación, ante las Agencias del Ministerio Publico de la Federación adscritas a la Subdelegación de Control de Averiguaciones Previas de la Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República, con domicilio en el km. 46.5 del periférico poniente, tramo Susulá-Umán, complejo de seguridad C.P. 97300. Mérida, Yucatán, causarán abandono a favor del gobierno federal.

Mérida, Yucatán a 10 de Febrero de 2015.

La C. Subdelegada de Procedimientos Penales B

Lic. Arlette Aguiar Irigoyen.

Rúbrica.

(R.- 413632)

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Área de Responsabilidades

Expediente SAN/004/2014

Oficio 09/300/2111/2014

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SEGUNDA PUBLICACIÓN

Empresa: Energía GC de América, S.A. de C.V.**Representante Legal: Roberto Esteban Almazán Correa**

En cumplimiento a lo ordenado por el suscrito, se le notifica que en los autos del procedimiento administrativo identificado al rubro superior derecho, se dictó un acuerdo que, en lo conducente, refiere lo siguiente:

“...ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

México, Distrito Federal, a dos de septiembre de dos mil catorce.

Visto el oficio 5.3.203.-1285 de siete de julio de dos mil catorce, recibido en la Oficialía de Partes de este Órgano Interno de Control, el ocho siguiente, mediante el cual, el **DIRECTOR DE ADQUISICIONES ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LICENCIADO MARCOS GIL ORTIZ**, hace del conocimiento de esta Área de Responsabilidades conductas en las que incurrió la empresa **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V.**, y que pudieran ser constitutivas de infracción a los artículos 46, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ya que durante el procedimiento de Invitación Nacional a Cuando Menos Tres Personas Mixta IA-009000987-N34-2014, para la adquisición de “Material Eléctrico”, mediante fallo de trece de mayo de dos mil catorce, la convocante adjudicó las partidas 1,2,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 26, 27, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 a la empresa **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V.**, haciéndole de su conocimiento que al día hábil siguiente de la notificación de dicho documento, debía presentarse a entregar la documentación legal y administrativa ahí descrita, y que la formalización del respectivo contrato tendría verificativo el veintiséis de mayo del año en curso, lo que no fue posible debido a que la citada empresa hasta el dos de junio de dos mil catorce, se abstuvo de presentar en original y fotocopia: el Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público que corresponda y de sus modificaciones en su caso, con la cual se acreditaría la nacionalidad mexicana y la existencia legal de la empresa con domicilio en territorio nacional; Poder notarial en el cual se faculte expresamente al representante para firmar contratos en caso de Poderes Generales para Actos de Dominio o de Administración, con la inscripción ante el Registro Público que corresponda; Cédula de identificación fiscal del licitante ganador; Comprobante de domicilio a nombre del licitante ganador; Identificación oficial vigente de su representante legal y Documento actualizado expedido por el SAT, en el que se emitiera opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos de la regla I.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación; o en su caso, acuse de recepción con el que comprobara que realizó la solicitud de dicha opinión. Documentos que no fueron presentados como se desprende de la copia certificada del oficio 5.3.303.-115 de dos de junio de dos mil catorce, suscrito por el Licenciado Arturo Guadarrama Silva, Subdirector de Convenios y Contratos de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuando debieron ser presentados el catorce de mayo del año en curso o más tardar antes del veintiséis del mismo mes y año, fecha señalada por la convocante para llevar a cabo la formalización del contrato, tal y como les fue informado en el fallo de trece de ese mismo mes y año, el que además les fuera legalmente notificado en esa misma fecha a través de persona autorizada y a través del Sistema CompraNet. Situación que hace presumir la existencia de hechos constitutivos de infracción, atribuibles a la empresa **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V.**, de conformidad con los artículos 46, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que, con fundamento en los artículos 32-D del Código Fiscal de la Federación, 37, fracciones XII y XXVII en correlación con el artículo 2° transitorio del acuerdo 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 de 2 de enero de 2013; 46, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 109, 114 y 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 70, 72 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 80 fracción I, numeral 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Cuarto y Quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior; y 2 y 8, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se inicia el procedimiento administrativo de sanción a proveedores, fundándonos para hacerlo en los siguientes:

Hechos

1.- Mediante oficio 5.3.203.-698 de veintidós de abril de dos mil catorce, la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, consolidó a nivel nacional el procedimiento de Invitación Nacional a Cuando Menos Tres Personas Mixta IA009000987-N34-2014, para la adquisición de "Material Eléctrico" invitando a participar a la empresa **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V.**, quien por escrito de veinticuatro siguiente manifestó su interés en acudir al citado procedimiento de contratación.

2.- El veintidós de abril de dos mil catorce la convocatoria de la Invitación Nacional a Cuando Menos Tres Personas Mixta IA009000987-N34-2014, para la adquisición de "Material Eléctrico", fue publicada a través del Sistema CompraNet.

3.- La primera junta de aclaraciones fue celebrada el veinticinco de abril de dos mil catorce.

4.- El treinta de abril del año en curso, se llevó a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones en dicha licitación, participando, entre otros, **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V.**

5.- Con fecha trece de mayo de dos mil catorce, se suscribió el fallo de la citada Invitación, siendo en esa misma fecha que se dio a conocer a la licitante ganadora el fallo y el acta de fallo, recibiendo la notificación por parte de la empresa ganadora **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V., MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA**, como se observa a continuación:

"... El representante legal de las empresas **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V., Y CAABSE, S.A. DE C.V.**, deberán presentarse a entregar la documentación legal y administrativa abajo señalada el día hábil siguiente de la notificación del fallo, con el propósito de que la SECRETARÍA cuenten con todos los elementos necesarios para estar en condiciones de elaborar el (os) contrato (s) respectivo (s) de conformidad al Anexo 10 "MODELO DE CONTRATO" y llevar a cabo su revisión y sanción por el Área Jurídica correspondiente, para posteriormente proceder a la formalización para el día 26 de mayo de 2014 fecha que se encuentra dentro del plazo máximo establecido en el artículo 46 de la Ley, quedando bajo la responsabilidad exclusiva del (os) licitante (s) adjudicado (s), la entrega de esta documentación en el plazo señalado, el cual una vez vencido sin que la SECRETARÍA cuente con dicha documentación, no le será atribuible a ésta falta de formalización del contrato respectivo.

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO

INVITACIÓN NACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS MIXTA

No. IA-009000987-N34-2014

OBJETO DE LA INVITACIÓN:

"ADQUISICIÓN DE MATERIAL ELÉCTRICO".

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en la Dirección de Adquisiciones en su Departamento de Procesos de Licitación, sito en Avenida Universidad y Xola cuerpo "B", quinto piso, Colonia Narvarte, Código Postal 03020, en el horario comprendido de las 8:00 a las 15:00, en donde se fijara copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www3.compranet.funciopublica.gob.mx.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las 19:20 horas, del día 13 de mayo del 2014.

Esta Acta consta de 2 hojas y 12 hojas del Fallo, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

POR EL LICITANTE

Nombre, razón social ó Denominación social	Representante y correo Electrónico	Firma
ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V.	MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA gamerica@gmail.com.mx	<u>Ilegible...</u>

6.- No obstante y pese a estar obligadas a presentar la documentación solicitada a efecto de formalizar el contrato, el catorce o más tardar el veintiséis de mayo de dos mil catorce, como se estableció en el fallo antes transcrito, la empresa **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V.**, no dio cumplimiento a los requerimientos de la Dirección General de Recursos Materiales, y en consecuencia, no se formalizó el contrato que le fuera adjudicado.

7.- A través del oficio 5.3.203/1285 de siete de julio de dos mil catorce y anexos, recibidos en este Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el ocho siguiente, el **Licenciado Marcos Gil Ortiz, Director de Adquisiciones adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales**, hizo del conocimiento de esta autoridad, los hechos referidos, por lo que con fundamento en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante oficios 09/300/1648/2014, 09/300/1821/2014, 09/300/1844/2014 y 09/300/1978/2014, se solicitó a la convocante la remisión de los documentos comprobatorios e información de los hechos presumiblemente constitutivos de infracción.

8.- La obligación que tiene los licitantes de formalizar los contratos que les han sido adjudicados, encuentran sustento en el artículo 46, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual dispone:

"Artículo 46. Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará a la dependencia o entidad y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación. Asimismo, con la notificación del fallo la dependencia o entidad realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.

9.- Bajo esa tesitura, existen elementos para establecer que su representada probablemente infringió lo dispuesto por el invocado artículo 46, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en virtud de que omitió entregar la documentación legal y administrativa que le fue solicitada por la convocante a más tardar el veintiséis de mayo de dos mil catorce, fecha establecida en el fallo para la firma del contrato de adjudicación, violando con esa conducta además del artículo 46 antes transcrito, el artículo 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"Artículo 59. Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de esta Ley, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública con una multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

"Artículo 60.- La Secretaría de la Función Pública, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por esta Ley, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

...
IV. Los que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación, o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad

En consecuencia, no se formalizó el contrato que le fuera adjudicado a la empresa **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V.**, a través de la Invitación Nacional Cuando Menos a Tres Personas Mixta IA-009000987-N34-2014, por causas imputables a la contratista.

10.- Por lo que esta Titularidad estima que **ENERGÍA GC DE AMÉRICA, S.A. DE C.V.**, podría ubicarse en los supuestos previstos en los artículos 59 y 60, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, antes transcritos.

Por ello, con arreglo al artículo 61, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la materia, se le **otorga un plazo de quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, a efecto de que exponga lo que a su derecho convenga, y en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes, ante esta Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicada en **Avenida Universidad, Esquina Xola, 3er. Piso, Cuerpo "A", Ala Poniente, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, Distrito Federal**, en donde además podrá consultar el expediente de mérito al rubro citado. Apercibidas que si en dicho plazo no lo hicieron, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, y esta Área de Responsabilidades procederá a dictar la resolución correspondiente.

11.- Para la substanciación del presente procedimiento, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se auxiliará de los servidores públicos adscritos a dicha autoridad fiscalizadora, ello con fundamento en el artículo 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve y modificado el tres de agosto de dos mil once.

12.- Así mismo. Se hace de su conocimiento que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le notificaran por rotulón, lo anterior con fundamento en los artículos 69 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles..."

Lo anterior lo hago de su conocimiento, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección
México, D.F., a 9 de abril de 2015
El Titular del Área de Responsabilidades
Licenciado Jorge Trujillo Abarca
Rúbrica.

(R.- 413370)

Comisión Federal de Electricidad
Dirección de Administración
Coordinación de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos
Unidad de Enajenación de Bienes Muebles
CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA CONSOLIDADA N° LPUEBM0415

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley de la Comisión Federal de Electricidad y las Políticas y Lineamientos en Materia de Bienes Muebles No Útiles, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 03 de julio de 2015, en la Licitación Pública Consolidada N° LPUEBM0415 para la venta de vehículos no útiles de CFE, que a continuación se indican:

Lotes Núm.	Cantidad de vehículos por Estado	Valor mínimo de venta (sin IVA)	Depósito en garantía
1	27 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (16 Monclova y 11 Saltillo, Coahuila).	\$364,780.00	\$36,478.00
2	19 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (11 Piedras Negras y 8 Sabinas, Coahuila).	\$347,990.00	\$34,799.00
3	33 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (7 Celaya, 5 Irapuato y 21 Salamanca, Guanajuato).	\$1,130,400.00	\$113,040.00
4	20 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (20 Acapulco, Guerrero).	\$631,660.00	\$63,166.00
5	21 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (21 Acapulco, Guerrero).	\$513,660.00	\$51,366.00
6	25 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (18 Iguala y 7 Petacalco, Guerrero).	\$407,070.00	\$40,707.00
7	31 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (31 Tula, Hidalgo).	\$802,200.00	\$80,220.00
8	31 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (31 Tula, Hidalgo).	\$875,590.00	\$87,559.00
9	27 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (21 Guadalajara y 6 Zapopan, Jalisco).	\$645,570.00	\$64,557.00
10	23 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (23 Acolman, Edo. de México).	\$1,094,000.00	\$109,400.00
11	22 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (22 Acolman, Edo. de México).	\$555,690.00	\$55,569.00
12	30 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (30 Texcoco, Edo. de México).	\$877,130.00	\$87,713.00
13	17 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (17 Toluca, Edo. de México).	\$295,690.00	\$29,569.00
14	08 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (8 Los Azufres, Michoacán).	\$166,670.00	\$16,667.00
15	16 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (7 Cuautla y 9 Cuernavaca, Morelos).	\$273,220.00	\$27,322.00
16	29 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (29 Monterrey, Nuevo León).	\$541,560.00	\$54,156.00
17	33 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (21 Monterrey, 4 Sabinas Hidalgo y 8 San Nicolás de los Garza, Nuevo León).	\$683,760.00	\$68,376.00
18	24 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (4 Humeros, 14 Puebla y 6 San Lorenzo Amecatlan, Puebla).	\$547,850.00	\$54,785.00
19	30 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (30 El Sauz, Querétaro).	\$799,960.00	\$79,996.00
20	38 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (38 Querétaro, Querétaro).	\$945,680.00	\$94,568.00
21	03 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (3 Hermosillo, Sonora).	\$56,600.00	\$5,660.00
22	23 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (6 Matamoros, 11 Nuevo Laredo y 6 Reynosa, Tamaulipas).	\$284,750.00	\$28,475.00
23	07 Vehículos diferentes marcas, tipos y modelos (2 Boca del Río y 5 Dos bocas, Veracruz).	\$116,240.00	\$11,624.00

Los vehículos se localizan en diversos almacenes, cuyos domicilios se detallan en el listado anexo de las bases de la licitación. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 17 al 30 de junio de 2015 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE, http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/12_Ventadebienes/Muebles/Paginas/Muebles-2015.aspx y realizando el pago de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, mediante depósito bancario en efectivo en la cuenta de Banamex No. 564445, Sucursal 870, a nombre de Comisión Federal de Electricidad, utilizando la referencia bancaria de la fecha en que se realice el depósito en efectivo de acuerdo a la tabla publicada en las bases de la licitación, enviando a la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, al correo electrónico edrel.garin@cfe.gob.mx con copia al correo carlos.ordonez@cfe.gob.mx, el comprobante del pago efectuado, agregando al mismo los datos del comprador correspondientes a nombre, domicilio, teléfono, RFC y correo electrónico, anexando copia del Registro Federal de Contribuyentes y de identificación oficial vigente (credencial IFE, INE o pasaporte) y confirmar su recepción al teléfono 0155-5229-4400 extensiones 84230, 84231 y 84229; en horario de 10:00 a 14:00 hrs., en caso de que el interesado efectúe el pago de las bases fuera del periodo establecido para estos efectos el importe respectivo no será reembolsado. Las facturas por el pago de las bases serán enviadas vía correo electrónico.

Las personas que hayan adquirido las bases podrán realizar la inspección física de los vehículos acudiendo a los lugares donde se localizan del 17 al 30 de junio de 2015 en días hábiles, en horario de 9:00 a 14:00 hrs. El registro de participantes y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 03 de julio de 2015, en horario de 9:30 a 10:00 hrs. en la Sala de Conferencias con domicilio en Río Atoyac N°. 97, piso 11, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F., entrando por la calle Río Ródano N°. 14, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F., y de no presentar en este horario la documentación solicitada, ésta no se recibirá en horario distinto, en virtud de que al concluir el horario citado se iniciará la revisión de la misma, en presencia del interesado.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja expedidos por Institución de Banca y Crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por el importe establecido para los lotes que se licitan (un cheque por lote). El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 03 de julio de 2015, a las 12:00 hrs., en la Sala de Conferencias, con domicilio en Río Atoyac N°. 97, piso 11, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F., en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 03 de julio de 2015, al término del acto de apertura de ofertas, en la Sala de Conferencias, con domicilio en Río Atoyac N°. 97, Piso 11, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta de los lotes que resulten desiertos en el mismo evento, la cual será de manera ascendente, tomando como base de la subasta, el valor convocado de los bienes que se licitan. El retiro de los bienes se deberá realizar en un plazo máximo de 40 días hábiles, conforme a lo establecido en las bases de la licitación.

Atentamente

México, D.F., a 17 de junio de 2015

Coordinador de Administración

Lic. Omar García Morales

Rúbrica.

(R.- 413504)

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 46/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE FOMENTO A LAS OSC		
Código del Puesto	04-514-1-CFNC001-0000026-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER MECANISMOS Y CAMPAÑAS PARA FOMENTAR LA CREACION DE NUEVAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO Y PARTICIPACION CIUDADANA EN MEXICO EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR Y EVALUAR OTRAS FORMAS DE ORGANIZACION Y ASOCIACIONISMO, ESPECIALMENTE EN EL AMBITO JUVENIL, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE NUEVAS FORMAS DE PARTICIPACION. 3. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES DE RECIENTE CREACION CON EL OBJETO DE FACILITAR SU CONFORMACION Y ORIENTARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA PARTICIPACION CIUDADANA DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO EN LA MATERIA. 4. ORGANIZAR Y ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL DE FOMENTO DE APOYO A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR SU CRECIMIENTO Y AMBITO DE COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 5. ELABORAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS Y PROGRAMAS DE VINCULACION E INTEGRACION DE DIVERSAS ORGANIZACIONES, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, ASI COMO DE PROMOVER LA CREACION DE ASOCIACIONES CON EL MISMO PERFIL SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN CONTRIBUIR EN LA CREACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA CON DIVERSAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CON ATRIBUCIONES DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR Y VERIFICAR SU ALINEACION A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		

	7. SUPERVISAR LA VINCULACION DE LA SUBSECRETARIA CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN TEMAS DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS CONTRAÍDOS POR AMBAS PARTES, CONTRIBUYENDO CON ELLO A FORTALECER LAS RELACIONES CONTRAÍDAS. 8. PROPONER NUEVOS MECANISMOS DE FORTALECIMIENTO A NUEVAS ORGANIZACIONES CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 9. SUPERVISAR LOS REQUISITOS LEGALES QUE DEBERÁN CUBRIR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA SU CREACIÓN Y PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, CON EL FIN DE FACILITAR SU CREACIÓN Y FINANCIAMIENTO, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • ECONOMÍA • POLÍTICAS PÚBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACIÓN • HUMANIDADES • SOCIOLOGÍA • EDUCACIÓN • DEMOGRAFÍA • PSICOLOGÍA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • RELACIONES PÚBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLÍTICAS • CULTURA • OPINIÓN PÚBLICA • ÉTICA DE GRUPO • FILOSOFÍA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLÍTICOS • VIDA POLÍTICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaje.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACION CON SECTOR SOCIAL		
Código del Puesto	04-514-1-CFNC001-0000027-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. CONSOLIDAR CON LAS DEPENDENCIAS QUE LABORAN EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO, EL TRABAJO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL MARCO DE LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE QUE EXISTA UNA VINCULACION SOCIEDAD-GOBIERNO QUE PERMITA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PRONAPRED Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. COORDINAR LAS TAREAS DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PROGRAMAS REALIZADOS POR EL SECTOR SOCIAL PUEDAN SER IMPLEMENTADOS, O EN SU CASO DESARROLLARLOS, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES PARA CLASIFICAR SU GIRO, ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON MAYORES DATOS SOBRE LAS ORGANIZACIONES QUE PUEDEN APOYAR LAS TAREAS DE LA SUBSECRETARIA, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ELEVAR SU PARTICIPACION DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO. 4. COORDINAR CON LAS OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA EL TRABAJO REALIZADO POR LAS ORGANIZACIONES CON EL PROPOSITO DE CANALIZAR SUS ESFUERZOS EN LAS TAREAS DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR TAREAS CONJUNTAS QUE IMPACTEN EN LA CIUDADANIA EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 5. PROPONER MECANISMOS PARA LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE PREVENCION EN LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, CON EL PROPOSITO DE ORGANIZAR REDES QUE PUEDAN INTERRELACIONARSE EN LOS NIVELES FEDERAL, MUNICIPAL Y ESTATAL, ASI COMO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PREVENCION, CON EL OBJETO DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS SEÑALADOS POR EL PRONAPRED. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA COMUNICACION ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y EL GOBIERNO FEDERAL CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR LA COLABORACION CONJUNTA, ASI COMO ESTUDIAR LOS ALCANCES Y RESULTADOS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS SOCIALES EN MATERIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE PODER MEJORARLOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR EL PRONAPRED.		

	7. DESARROLLAR Y OPERAR LOS CANALES APROPIADOS DE COMUNICACION CON LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CONCERTADOS EN MATERIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, ASI COMO DE VERIFICAR QUE LOS MISMOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PARA LO CUAL FUERON CREADOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR PROPUESTAS QUE PERMITAN PROMOVER, REORIENTAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS EMANADOS POR PARTE DEL SECTOR SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA. 8. COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA CON EL PROPOSITO PROPORCIONAR A LA SOCIEDAD CIVIL QUE LO SOLICITE INFORMACION SOBRE LAS ORGANIZACIONES QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, ASI COMO DE SU RELACION Y PARTICIPACION EN LOS PROYECTOS DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 9. DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE CONVERGENCIA Y COORDINACION CON LAS AREAS RELACIONADAS EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LOS ACUERDOS EN LOS QUE LA SUBSECRETARIA FORME PARTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR SU ESTATUS, ASI COMO DE EMITIR INFORMES EJECUTIVOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA SUPERIORIDAD.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

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

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SUPERVISION Y CONTROL DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS "A"		
Código del Puesto	04-215-1-CFNB001-0000319-E-C-A		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR EL PROCESO DE REVISION DE SOLICITUDES DE PERMISIONARIOS DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA EMITIR PROYECTOS DE RESPUESTA AL PERMISIONARIO U OPERADOR. - FORMULAR Y SUSTANCIAR LA OPERACION, DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE REVOCACION DE LOS PERMISOS EXPEDIDOS A LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS O SIMBOLOS, PARA BRINDAR CERTEZA Y LEGALIDAD JURIDICA A LA EXPEDICION Y EXPLOTACION DE LOS MISMOS. - INSTRUMENTAR PROCESOS DE ANALISIS DE LAS QUEJAS, RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. - SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS REGISTROS DE PERMISOS, REVOCACIONES O LITIGIOS JUDICIALES, PROCEDIMIENTOS LEGALES, ASI COMO DE SANCIONES DEFINITIVAS Y EN CURSO, PARA CONTAR CON INFORMACION Y ESTADISTICAS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES. - INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE APERTURA, REUBICACION O CIERRE DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD DE CONFORMIDAD CON EL MARCO REGULATORIO APLICABLE. - ELABORAR CUADROS CONCENTRADORES DE DATOS, FICHAS CURRICULARES E INFORMES RELATIVOS A PERMISIONARIOS DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - VERIFICAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION APLICADA DE CAUSAS Y MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA		
Código del Puesto	04-511-1-CFOC001-0000048-E-C-G		
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	1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE SOBRE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS CAUSAS Y FACTORES QUE LA GENERAN PERMITIENDO SUSTENTAR LA INFORMACION QUE SE PRESENTE A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. RECOMENDAR MEDIDAS TECNICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE PREVENCION SOCIAL QUE RESPONDAN A LA INFORMACION SOBRE LAS NUEVAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 3. DISTRIBUIR INFORMACION AL INTERIOR DE LAS DEMARCACIONES SOBRE LAS NUEVAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR Y DISEÑAR PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. ELABORAR ESQUEMAS DE EVALUACION CON LA PARTICIPACION DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA OPERACION DEL PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL IMPACTO DE LAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA Y SUS RESULTADOS EN MATERIA DE PREVENCION.		

	5. PROGRAMAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE COMUNICACION CONFERENCIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR INFORMACION GENERADA Y OBTENIDA SOBRE LAS NUEVAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA GENERACION DE ESTRATEGIAS PARA EL RECONOCIMIENTO E IMPLEMENTACION DE ACCIONES. 6. DESARROLLAR CRITERIOS MINIMOS PARA LA COLABORACION ENTRE INSTITUCIONES, A FIN DE DETERMINAR ESTANDARES PARA LA CAPTACION, CLASIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS CAUSAS Y MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA • ECONOMIA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • EVALUACION • SOCIOLOGIA CULTURAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPLEMENTACION		
Código del Puesto	04-512-1-CFOC001-0000043-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION TERRITORIAL DE LOS PROGRAMAS INTERSECRETARIALES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL ESTABLECIDAS POR LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 2. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS O ESTABLECIDOS EN EL SENO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL IMPACTO POSITIVO DE LA IMPLEMENTACION A NIVEL LOCAL DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 3. ELABORAR LOS MAPAS GEORREFERENCIADOS DE LAS ACCIONES A REALIZAR EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA POR LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA IMPLEMENTACION TERRITORIAL DE TALES ACCIONES, ASI COMO CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES. 4. DESARROLLAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA DE LAS ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LA REDUCCION DE LOS INDICES DELINCUENCIALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LA INCIDENCIA DELICTIVA Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES. 6. DISTRIBUIR LA INFORMACION GEO LOCALIZADA REFERENTE A LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA ENTRE LOS ENLACES DE ACOMPAÑAMIENTO DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LAS AREAS LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS Y FACILITAR LA VERIFICACION TERRITORIAL DE LAS ACCIONES FEDERALES EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="461 1354 938 1925"> ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO </td><td data-bbox="938 1354 1393 1925"> CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA • SISTEMAS Y CALIDAD • GEOGRAFIA • DERECHO • PERIODISMO • POLITICAS PUBLICAS • INGENIERIA • DERECHO • GEOGRAFIA • PSICOLOGIA • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA • SISTEMAS Y CALIDAD • GEOGRAFIA • DERECHO • PERIODISMO • POLITICAS PUBLICAS • INGENIERIA • DERECHO • GEOGRAFIA • PSICOLOGIA • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • INFORMATICA ADMINISTRATIVA • SISTEMAS Y CALIDAD • GEOGRAFIA • DERECHO • PERIODISMO • POLITICAS PUBLICAS • INGENIERIA • DERECHO • GEOGRAFIA • PSICOLOGIA • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.		

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • EVALUACION • ADMINISTRACION • ECONOMIA SECTORIAL • GEOGRAFIA ECONOMICA • ECONOMETRIA • ECONOMIA GENERAL • FILOSOFIA GENERAL • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-514-1-CFOC001-0000060-E-C-T		
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 PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASESORAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELICUENCIA PARA APORTAR ELEMENTOS TECNICOS EN SU REALIZACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SU FUNCIONAMIENTO SE OPTIMICE Y SU CUMPLIMIENTO SE FACILITE CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN LOS FINES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA. 2. ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN LOS QUE PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE APORTAR ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS QUE PERMITAN LA COORDINACION ENTRE LOS AREAS Y LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ACORDADOS. 3. DESARROLLAR LAS ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN GENERAR PROPUESTAS DE CONVENIOS Y ACUERDOS QUE PUEDAN SUSCRIBIRSE ENTRE EL SECTOR SOCIAL Y EL ACADEMICO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y CONTRIBUYAN A DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		

	4. "VERIFICAR QUE EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS GENERADOS O SUSCRITOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, ASI COMO VIGILAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA." 5. "REGISTRAR EN LOS SISTEMAS DE CONTROL LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE GENEREN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ASI COMO ESTABLECER PROPUESTAS DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE LOS MISMOS EN UN ACERVO DOCUMENTAL QUE PERMITA LA CONSERVACION, PARA SU CONSULTA Y USO POSTERIOR, CON EL OBJETO DE CONTAR CON ELEMENTOS COMPROBATORIOS QUE SIRVAN PARA COORDINAR ACCIONES DE GOBIERNO Y SOCIEDAD CIVIL." 6. "ELABORAR PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LA ESTANDARIZACION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE GENEREN O SUSCRIBAN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ASI COMO VERIFICAR QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN ALINEADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE PREVENCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES Y DERECHOS ADQUIRIDOS, ASI COMO SU VIGENCIA."	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TALLERES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000170-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	1. REALIZAR LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O REPARACION DE VEHICULOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS EN LAS PROPUESTAS QUE PRESENTAN LOS TALLERES AUTOMOTRICES. 2. INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS ANEXOS TECNICOS REFERENTES A LAS LICITACIONES PUBLICAS DE CONTRATACION DE TALLERES DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE INCIDAN EN LA DEFINICION DE ESTANDARES DE CALIDAD. 3. DESARROLLAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS CONTRATOS DE LOS TALLERES AUTOMOTRICES CELEBRADOS POR LA SECRETARIA, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA DEFINICION DE SUS SOLICITUDES VINCULADAS CON LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULOS EN TALLERES AUTOMOTRICES, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE PERMITAN DISMINUIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA. 5. SUPERVISAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR QUE SE REALIZA EN LOS TALLERES, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS CONTRATOS Y VEHICULOS QUE RECIBIERON SERVICIO DE TALLER, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO O REPARACION DE LAS UNIDADES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS D		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000185-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	- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, CONSERVACION, REMODELACION Y/O ADAPTACION DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS QUE PERMITAN INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION. - EFFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS. - INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA APLICACION DE NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES. - REVISAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REALIZAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN A LA ASIGNACION DE ESPACIOS, ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ARQUITECTONICOS. - REALIZAR INVESTIGACIONES TECNICAS EN EL LUGAR O INMUEBLE SOBRE LAS CONDICIONANTES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • GEOMETRIA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

9.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SINIESTROS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000284-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	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA RECUPERACION ECONOMICA DE LOS SINIESTROS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. MONITOREAR EL PROCESO DE RECUPERACION ECONOMICA DE LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ASEGURAR LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE. 3. DESARROLLAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROCESOS DE RECUPERACION EN CASO DE SINIESTRO, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA LA EVALUACION DE LOS INCIDENTES. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE LOS TRAMITES DE RECUPERACION Y DEDUCIBLES POR MOTIVO DE SINIESTRO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. VERIFICAR EL TRAMITE DE DEDUCIBLES OCASIONADOS CON MOTIVO DE SINIESTROS OCURRIDOS EN LOS BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, COADYUVAR AL PROCESO DE TRAMITE CONDUCTENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION Y REVISION DE LA VIGENCIA DE POLIZAS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN CASO DE PRESENTARSE ALGUN SINIESTRO QUE PERMITAN HACER LAS RECUPERACIONES ECONOMICAS CORRESPONDIENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

10.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TELEFONIA Y RADIOCOMUNICACIONES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA003-0000292-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA31	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	- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y RADIOCOMUNICACIONES QUE EMPLEAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES. - COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y REGISTRO DE INFORMACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONIA Y RADIOCOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA INTEGRACION DE INFORMES SOBRE LA ASIGNACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. - ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y RADIOCOMUNICACIONES, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. - INTEGRAR Y ELABORAR REPORTES DE CARACTER TECNICO SOBRE LOS REGISTROS, INCIDENCIAS Y DEMAS INFORMACION RESPECTO A LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y RADIOCOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. - IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y RADIOCOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA		
Código del Puesto	04-514-1-CFOA001-0000046-E-C-T		
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 PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASESORAR Y DAR ATENCION Y RESPUESTA OPORTUNA A LOS CIUDADANOS Y GRUPOS DE CIUDADANOS INTERESADOS EN ORGANIZARSE Y A LOS GRUPOS O COLECTIVOS YA ORGANIZADOS CON EL PROPOSITO DE PROMOVER A LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y FACILITAR LA ORGANIZACION Y PARTICIPACIONISMO CIUDADANO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. DISTRIBUIR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA SOBRE LAS ORGANIZACIONES INSCRITAS EN EL REGISTRO FEDERAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE PREVENCION, CON EL OBJETO DE QUE ESTAS PUEDAN PARTICIPAR Y FORMAR PARTE ACTIVA DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SUBSECRETARIA. 3. DESARROLLAR UN MECANISMO DE PARTICIPACION PARA LA ATENCION CIUDADANA EN MATERIA DE PREVENCION, CON EL OBJETIVO DE QUE EL MAYOR NUMERO DE CIUDADANOS PUEDA INFORMARSE ACERCA DEL ALCANCE DE LAS ORGANIZACIONES RELACIONADOS CON LA PREVENCION Y EN LOS AMBITOS QUE SE DESEMPEÑA CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA. 4. DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER ENLACES DE LOS CIUDADANOS CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR SU PARTICIPACION , ORIENTARLOS Y ASI AUMENTAR LA CORRESPONSABILIDAD EN MATERIA DE PREVENCION, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA.		

	5. DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE UTILIDAD A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y EN PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA A FIN DE REALIZAR MEJORAS EN SUS ACTIVIDADES, CON EL PROPOSITO DE QUE PUEDAN INTEGRARSE A OTRAS ORGANIZACIONES, CONTRIBUYENDO CON ELLO A TRABAJAR EN CONJUNTO O PRESTAR SUS SERVICIOS A LA SUBSECRETARIA CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS. 6. PROGRAMAR REUNIONES PERIODICAS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL A EFECTO DE CONOCER SUS PROYECTOS Y AREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PRESTARLES APOYO Y ASESORIA EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, PARA CONSOLIDAR LOS VINCULOS CONSTRUIDOS POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE LA UNIDAD DE POLITICA INTERIOR		
Código del Puesto	04-216-1-CF21865-0000003-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA INTERIOR Y ANALISIS DE INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECABAR INFORMACION DE GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR EN EL PAIS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANALISIS DE LA UNIDAD DE POLITICA. 2. ANALIZAR Y CLASIFICAR DE LA INFORMACION EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL AREA DE ADSCRIPCION. 3. INTEGRAR CARPETAS DE INFORMACION TRASCENDENTAL SOBRE EL QUEHACER DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA POLITICA INTERIOR, PARA PROVEER DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE FACILITE LA CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de junio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de junio de 2015 al 30 de junio de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de junio de 2015 al 30 de junio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01 de julio de 2015 al 03 de julio de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de julio de 2015.
Revisión Documental.	
Verificación de conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	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
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), 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 17 de junio de 2015.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica

Lic. Alejandra T. Fera Montes de Oca

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 047/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	TECNICO (A) EN ESTRUCTURAS ORGANICAS "B"		
Código del Puesto	04-814-1-CFPB001-0000073-E-C-M		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LA INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA. 2. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS Y PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA SOMETERLAS A VISTO BUENO Y TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 3. ACTUALIZAR Y ELABORAR LOS FORMATOS DE CARACTER ORGANIZACIONAL QUE SOPORTAN LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, OFICIOS DE GESTION Y JUSTIFICACION TECNICA, EN MATERIA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE CARRERA A LIBRE DESIGNACION, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS SOLICITUDES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION Y REGISTRO POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. 5. ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS EN CONGRUENCIA CON LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR QUE EL REGISTRO DE LA PLANTILLA DE LAS PLAZAS CORRESPONDA CON EL NUMERO DE PLAZAS, NIVELES Y NOMENCLATURAS AUTORIZADO POR LAS GLOBALIZADORAS. 6. CONSOLIDAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MOVIMIENTOS DE REESTRUCTURACION ORGANICA DE PUESTOS DE MANDO DE CARRERA, GABINETES DE APOYO Y LIBRE DESIGNACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA DE LA TRAYECTORIA ORGANIZACIONAL DE LOS MISMOS EN LA DEPENDENCIA.		

	7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL MENOR A UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de

Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "*experiencias en el cargo, puesto o posición*" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de junio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de junio de 2015 al 30 de junio de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de junio de 2015 al 30 de junio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01 de julio de 2015 al 03 de julio de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de julio de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 17 de junio de 2015
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0233

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:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000984-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección General de Análisis y Estadística
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar proyectos de análisis en materia financiera y económica que contribuyan al adecuado funcionamiento del SAR. 2. Apoyar en la elaboración de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva. 3. Analizar las estadísticas del mercado laboral y realizar notas que permitan apoyar la toma de decisiones. 4. Elaborar notas, presentaciones y estudios sobre sistemas de pensiones en México y el mundo y elaborar propuestas que permitan ampliar la cobertura y adecuación a las pensiones. 5. Diseñar y elaborar estudios macroeconómicos que permitan evaluar el desempeño del sistema de pensiones en México. 6. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de la función.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas.	

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Probabilidad
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Políticas:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Estudios Económicos, Financieros y Contables.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Conocimientos de Programación de Software Orientado a Estadística (SPSS, E-VIEWS, SQL, VISUAL FUX), Microsoft Office.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	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 www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de 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:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de junio de 2015
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de junio de 2015
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de junio de 2015
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de julio de 2015
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 7 de julio de 2015 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx

	Evaluación de habilidades	Hasta el 10 de julio de 2015 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 13 de julio de 2015
	Valoración del mérito	Hasta el 13 de julio de 2015
	Cotejo documental	Hasta el 15 de julio de 2015
	Entrevista	Hasta el 15 de julio de 2015
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de julio de 2015
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en 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, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Reactivación de folios	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 Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.		
I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y 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.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo		

	que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten 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. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, 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. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSCAPF 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. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES

Temario	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 www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a 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.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por 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., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de 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 www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y 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 www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	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. 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." 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). 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 entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en 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: 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 II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a 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. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el/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.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos 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, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

	El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	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. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que 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: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 17 de junio 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.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49/2015

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Gestión Institucional		
Código de Plaza	20-112-1-CFMA001-0000060-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Enlazar y coordinar con el área competente, el desarrollo de acciones en materia de transparencia en las Delegaciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en la materia. 2. Asesorar y facilitar las acciones que se lleven a cabo en el proceso de solventación de observaciones, determinadas por las instancias fiscalizadoras a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Organo Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. 5. Coordinar con las áreas competentes, los mecanismos de atención jurídica que requieran las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 6. Coordinar la difusión a las Delegaciones de las disposiciones legales que competen a la Secretaría, para su debida observancia conforme a lo establecido por las diferentes Unidades Administrativas. 7. Supervisar y asesorar a las Delegaciones a efecto de que lleven a cabo las acciones necesarias para la depuración de la cuenta "Obras en Proceso". 8. Verificar el seguimiento de la operación e integración de los reportes periódicos de avance de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como a los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	do de Avance
		Licenciatura o Profesional	ado
		Area de Estudio	erera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho

	Experiencia Laboral	4 años
		po de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencia Política
	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Presupuesto		
Código de Plaza	20-410-1-CFNA001-0000208-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las Unidades Administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC y SIPAG) 2. Administrar y controlar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) a cada uno de los gastos recibidos de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para proceder a su captura en el SIAFF. 3. Operar y mantener actualizado el SIAFF mediante la coordinación de la captura y firma electrónica de la actividad de revisión del proceso de gestión de las CLC's, de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas Centrales y proceder a su trámite de pago. 4. Elaborar y revisar el documento de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO) de las CLC's autorizadas a través del SIAFF de los gastos efectuados por las unidades administrativas centrales. 5. Supervisar la conciliación y cierre Presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en coordinación con la Dirección de Ejercicio Presupuestal. 6. Coordinar la captura y firmar electrónicamente la actividad de revisión de los reintegros y rectificaciones a las CLC's ya elaboradas en el SIAFF por concepto de viáticos anticipados. 7. Analizar y registrar los compromisos de gasto de las Unidades Administrativas Centrales de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del SIPREC, para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago. 8. Elaborar y registrar las modificaciones al Presupuesto Autorizado de Gasto distribuido, para dar suficiencia a las diferentes partidas de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL. 9. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio del Presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL para su información a las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	do de Avance
		Licenciatura o Profesional	ado
		Area de Estudio	rrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Experiencia	3 años	

	Laboral	po de experiencia	a de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección Racionalización y Adecuación Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000074-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presu		
Funciones Principales	1. Revisar que las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación cumplan con los requisitos para su gestión y autorización conforme a la normatividad vigente. 2. Distribuir central y foráneamente las solicitudes de adecuación presupuestarias de gasto de operación, por cada jefatura de departamento, conforme a las unidades administrativas a su cargo, para cumplir oportunamente con el objetivo de calidad determinado para el "Proceso de Adecuaciones Presupuestarias de Gasto de Operación". 3. Coordinar el proceso de elaboración y registro de las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación en el SIPREC; así como la transmisión por el PIPP de las internas a la SHCP, la gestión de autorización de las externas y autorización de las internas por el Director General de Programación y Presupuesto. 4. Revisar los aspectos técnicos y normativos para facilitar el registro y trámite de las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación, así como de sus indicadores y metas. 5. Controlar el presupuesto en administración para informar de las disponibilidades con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias. 6. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, las especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para brindarles un mejor servicio. 7. Coordinar la salvaguarda y custodia de los registros documentales responsabilidad de la Subdirección. 8. Asesorar conforme a la normatividad vigente a las unidades administrativas sobre la aplicación del gasto de operación aprobado, en los conceptos de gasto correspondientes. 9. Supervisar la elaboración de los oficios de comunicación a las unidades administrativas, para comunicarles oportunamente la aprobación de los incrementos o reducciones a su presupuesto originalmente aprobado, que les permita disponer de los recursos adicionales o realizar los ajustes necesarios. 10. Requisitar los formatos correspondientes al presupuesto modificado de operación para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 11. Elaborar las justificaciones requeridas por la SHCP con base en el Manual de Normas Presupuestarias, así como soportar por medio de los acuerdos correspondientes, aquellas ampliaciones que no correspondan a gastos sistemáticos de las unidades administrativas, para obtener la aprobación del Oficial Mayor o del Director General de Programación y Presupuesto. 12. Coordinar la conciliación del presupuesto autorizado de gasto corriente registrado en el SIPREC, contra el registrado ante la SHCP, para llevar un estricto control		

	mensual por clave presupuestaria y unidad administrativa de las cifras registradas en el SICP de la SHCP y las de SIPREC. 13. Proporcionar los reportes necesarios conforme a los datos registrados en el SIPREC para certificar la disponibilidad presupuestal solicitada por las unidades administrativas centrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	do de Avance
		Licenciatura o Profesional	ado
		Area de Estudio	tera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	3 años	
		po de experiencia	a de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Estructuras Centrales		
Código de Plaza	20-414-1-CFOC001-0000136-E-C-J		
Nivel Administrativo	OC1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos con treinta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Asesorar a las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central a fin de que cuenten con los elementos suficientes para solicitar la modificación de sus estructuras orgánicas. 2. Analizar y revisar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central en apego a las disposiciones normativas vigentes, así como elaborar los documentos que den atención a las solicitudes. 3. Operar los sistemas informáticos de las dependencias globalizadoras para ingresar las adecuaciones presupuestarias y movimientos organizacionales con la finalidad de solicitar su dictaminación, aprobación y registro. 4. Elaborar con ayuda de personal de apoyo los oficios para notificar a las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central la aprobación y registro de sus estructuras orgánicas. 5. Verificar que se lleven a cabo las actualizaciones derivadas de las modificaciones a las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central, en el Sistema Integral de Administración de Personal, con la finalidad de generar reportes confiables. 6. Elaborar reportes, estadísticas, comparativos, y estudios organizacionales de las estructuras del Sector Central, con el propósito de contar con las herramientas necesarias que proporcionen información integral que permita contribuir a la toma de decisiones.		

	7. Recopilar la información necesaria para elaborar propuestas de metodologías y guías internas para la modificación de las estructuras orgánicas, a fin de agilizar el análisis, la dictaminación y registro de las mismas. 8. Facilitar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia información referente al catálogo de cargos, cada vez que se modifique alguna de las estructuras orgánicas del Sector Central, a fin de mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto Federal de Acceso a la Información. 9. Proporcionar a la Dirección General de Informática las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central en archivo electrónico que fueron aprobadas y registradas, con la finalidad de que sean actualizadas en la página web de la Secretaría. 10. Verificar la correcta difusión de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central en la página web de la Secretaría a fin de mantener una apropiada divulgación de las mismos		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	do de Avance
		Licenciatura o Profesional	minado o Pasante
		Area de Estudio	era
	Experiencia Laboral	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
		3 años	
		po de experiencia	a de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Analista de Planeación		
Código de Plaza	20-613-2-CF21864-0000040-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	idad de Planeación y Relaciones Intern		
Funciones Principales	1. Presentar opiniones técnicas sobre iniciativas de ley y puntos de acuerdo elaborados por el poder legislativo y congresos locales con el propósito de emitir la opinión institucional de la Secretaría de desarrollo social al respecto. 2. Realizar investigaciones y proporcionar la información documental e insumos necesarios para identificar y analizar las mejores prácticas en el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de desarrollo social. 3. Presentar opiniones técnicas sobre los cambios a reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin de proveer de información a la o el superior inmediato para la toma de decisiones. 4. Compilar y analizar los insumos e información relativa al desarrollo social para ser considerada en el diseño de planes, estrategias, proyectos, programas y acciones de desarrollo social. 5. Apoyar en la planeación y realización de proyectos y acciones que la Dirección General Adjunta de Planeación lleve a cabo para el mejoramiento de las políticas públicas de desarrollo social. 6. Realizar investigaciones y analizar información relativa a desarrollo regional que contribuya a una mejor planeación de programas y proyectos vinculados al Fondo		

	de Aportaciones para Infraestructura Social (FAIS).			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	do de Avance	
		Licenciatura o Profesional minado o Pasante		
		Area de Estudio	Area	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Ciencias Sociales	
			Economía	
			Relaciones Internacionales	
			Políticas Públicas	
	Sociología			
	Experiencia Laboral	1 año		
		Nivel de experiencia	Nivel de experiencia	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Economía General	
			Ciencia Política	Administración Pública
		Relaciones Internacionales		
		Ciencias Políticas		
		Sociología	Grupos Sociales	
			Problemas Sociales	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx - 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. - 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 del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sule a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de

	sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del

	proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan

	Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la

	experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación

	de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - 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 - 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	17/06/2015
	Registro de aspirantes (en la página	17/06/2015 al 01/07/2015

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/06/2015 al 01/07/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/07/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/07/2015
	Cotejo documental	A partir del 10/07/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/07/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 10/07/2015
	Entrevista	A partir del 13/07/2015
	Determinación	A partir del 13/07/2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguientes direcciones de correo electrónico: luis.vargasr@sedesol.gob.mx, alberto.colin@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 17 de junio 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. 50/2015

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

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

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-142-1-CFMA001-0000028-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Querétaro
Adscripción	Delegación SEDESOL en Querétaro		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos		

	aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 18. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 19. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 20. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 21. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 22. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 27. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 28. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera

		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-142-1-CFPQ002-0000040-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Querétaro
Adscripción	Delegación SEDESOL en Querétaro		
Funciones Principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
Ciencias Económicas		Apovo Ejecutivo v/o	

		Administrativo
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx - 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. - 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. - En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. - Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para

	que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:

	1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos

	evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de

Concursos	lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

	Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de

	calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se

	notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	17/06/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	17/06/2015 al 01/07/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/06/2015 al 01/07/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/07/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/07/2015
	Cotejo documental	A partir del 10/07/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/07/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 10/07/2015
	Entrevista	A partir del 13/07/2015
	Determinación	A partir del 13/07/2015
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 17 de junio 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2015/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2015/14 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA		
Código	16-116-1-CFLB001-0000061-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
Nivel	LB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN EL CUIDADO Y PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES PARTICIPEN ACTIVAMENTE EN EL CICLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS AMBIENTALES Y SEAN ATENDIDOS DE MANERA EFICIENTE EN LA GESTION DE SUS DEMANDAS Y SOLICITUDES, MEDIANTE ESPACIOS Y CONDICIONES INSTITUCIONALES ADECUADAS. FUNCIONES 1 COORDINAR EL DISEÑO, Y LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE FAVOREZCAN LA PARTICIPACION EFECTIVA DE LA CIUDADANIA, ASI COMO LA VINCULACION DE LOS DIVERSOS ESPACIOS FORMALES DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL SECTOR AMBIENTAL. 2 FOMENTAR LA FORMULACION DE INDICADORES SOBRE EL DESEMPEÑO E IMPACTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL SECTOR MEDIO AMBIENTAL, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL SECTOR AMBIENTAL, Y SOMETERLOS A LA AUTORIZACION DEL TITULAR. 3 INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA PROPICIAR LA RENDICION DE CUENTAS A LA SOCIEDAD RESPECTO DE LA GESTION AMBIENTAL 4 PROMOVER, ORGANIZAR Y COORDINAR CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DEL SECTOR, EVENTOS, FOROS CONSULTAS, TALLERES Y REUNIONES QUE INCLUYAN LA PARTICIPACION DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD EN EL DISEÑO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DEL SECTOR AMBIENTAL. 5 COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE PROPUESTAS, COMENTARIOS, PLANTEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES DE ORGANIZACIONES Y PERSONAS INTERESADAS EN LA PRESERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, ASI COMO SU GESTION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES COMPETENCIA DEL SECTOR. 6 COORDINAR LA PLANEACION, PROGRAMACION, ORGANIZACION, REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE (CCDS), ASI COMO DE OTRAS REUNIONES CON PRESENCIA DE ESTOS, E INFORMAR DE LOS RESULTADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA.		

7 ASEGURAR LA GESTION DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, ASI COMO SU ATENCION POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES COMPETENTES. 8 COORDINAR LA FORMACION Y DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS CCDS Y DEMAS CIUDADANOS INTERESADOS EN LA TEMATICA AMBIENTAL. 9 ESTABLECER, EN COORDINACION CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DEL SECTOR, MECANISMOS DE DETECCION, PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DE RIESGO SOCIO AMBIENTAL QUE REQUIERAN DE ATENCION PRIORITARIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA. 10 PROMOVER ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES EL DERECHO DE PETICION, MEDIANTE LA COORDINACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES CIUDADANAS Y LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE SU ATENCION. 11 COORDINAR ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS DE LAS SOLICITUDES Y DEMANDAS QUE RECIBE LA SEMARNAT POR PARTE DE PERSONAS, ORGANIZACIONES, Y LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE INDICADORES EN LA MATERIA. 12 SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES, PETICIONES Y PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS PERSONAS, ORGANIZACIONES Y GRUPOS SOCIALES EN MATERIA AMBIENTAL A TRAVES DE LA RED FEDERAL DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y DE OTROS MEDIOS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, HUMANIDADES, SOCIOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA HUMANIDADES
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL GRUPOS SOCIALES, SOCIOLOGIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 PRINCIPIOS DE POLITICA AMBIENTAL
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
Código	16-513-1-CFMC002-0000040-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	MC2	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR DE ACUERDO CON LAS MEJORES PRACTICAS LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA SEMARNAT Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS, FACILITANDO EL EJERCICIO PLENO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PROPONER E IMPLANTAR LOS ESQUEMAS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CONFORME ESTAS VAYAN CAMBIANDO. . 2 ATENDER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA IMPLANTACION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION INTEGRAL Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. 3 COORDINAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE LA ATENCION QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL A LOS USUARIOS DE SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, Y DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS MISMOS CON RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE RECIBEN. 4 APROBAR TECNICAMENTE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, DE COMPUTO Y PERIFERICOS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL USO Y APLICACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ADECUADAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS, ADMINISTRAR LAS GARANTIAS Y LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE REFACCIONES. 5 PLANEAR Y DIRIGIR EL DISEÑO, INSTALACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SEMARNAT, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS, ASI COMO EVALUAR E IMPLANTAR LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS QUE PUEDAN SER IMPLEMENTADAS EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO, AGREGAR SERVICIOS Y EVITAR SU OBSOLESCENCIA. 6 PROPONER E IMPLANTAR LOS ESQUEMAS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CONFORME ESTAS VAYAN CAMBIANDO.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		
Código	16-612-1-CFMC002-0000031-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cuarenta y dos pesos 42/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURISTICO		
Nivel	MC2	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PREVENIR Y MINIMIZAR LOS DAÑOS AMBIENTALES CAUSADOS POR EL MANEJO INADECUADO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL MEDIANTE EL DISEÑO, ELABORACION Y GESTION DE NORMAS AMBIENTALES Y DE ESTRATEGIAS DE FOMENTO QUE IMPULSEN LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS POR LOS DIVERSOS GENERADORES, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS. FUNCIONES 1 AUTORIZAR, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROTEGER LOS RECURSOS NATURALES Y LOS ECOSISTEMAS, RESPECTO DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES DEL DESARROLLO URBANO, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS Y EL TURISMO. 2 DIRIGIR Y COORDINAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS, ASESORIAS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN DEFINIR LAS CAUSAS, ELEMENTOS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS EN PAIS CON LA PARTICIPACION DE LAS CORRESPONDIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 3 COORDINAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, ASI COMO LA REVISION DE LOS AVANCES FISICO - FINANCIEROS DE LOS MISMOS. 4 COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE AVANCES DE LOS PROYECTOS DE PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL Y EL ASEGURAMIENTO DE QUE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS FEDERALES SON ACORDES A LAS POLITICAS AMBIENTALES DE LA FEDERACION. 5 COORDINAR Y CONSENSAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y DE EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES, LA ELABORACION DE ESTUDIOS, ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL AMBITO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 6 APLICAR NORMAS, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO QUE APOYEN LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALMENTE SUSTENTABLES E INOCUAS EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 7 COORDINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS QUE SE GENEREN EN OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 8 EMITIR UN SISTEMA NORMATIVO Y DE FOMENTO AMBIENTAL PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES Y ECOSISTEMAS DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS, EN EL QUE PARTICIPEN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PROPONER A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE DE LA SECRETARIA, LAS REFORMAS JURIDICAS PARA TAL EFECTO. 9 INSTAURAR LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL DE CARACTER ECONOMICO, SOCIAL, ECOLOGICO Y JURIDICO PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES Y ECOSISTEMAS DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 10 INTERVENIR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS, PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACION POR LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS.

	11 CONVOCAR LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, SERVICIOS Y TRANSPORTE EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FOMENTO AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EVITAR LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 12 REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN ACTOS DE NORMALIZACION DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN ORGANOS DE NORMALIZACION NACIONALES E INTERNACIONALES, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES QUE GENERAN RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 13 FIJAR ACUERDOS DE SEGUIMIENTO, APLICACION Y EVALUACION, RESPECTO DE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 14 REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN CONSEJOS, COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS 15 COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INSUMOS RESPONSABILIDAD DE LA DGFAUT AL SUBSISTEMA DE RESIDUOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DISEÑO, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL SISTEMAS ECONOMICOS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS PARA EL FOMENTO AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE APOYO A LA GESTION		
Código	16-710-1-CFNB001-0000017-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	NB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR Y CONTROLAR LA RECEPCION, ATENCION, SEGUIMIENTO, ENVIO Y ARCHIVO DE LA INFORMACION MANEJADA EN LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTAN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ESTOS SE REVISAN, SE MANTIENEN ACTUALIZADOS Y SE REALIZAN DE LA MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES. 2 SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS SE REALIZAN Y MANTIENEN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS. 3 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALUAN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 4 SUPERVISAR QUE LOS STATUS DE TRAMITES SE BRINDEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION GENERADA CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6 SUPERVISAR QUE EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION SE REALIZA ACORDE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7 SUPERVISAR LA NOTIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE GENERA LA DIRECCION GENERAL 8 SUPERVISAR LA ATENCION A USUARIOS. 9 DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS. 10 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Código	16-711-1-CFNB001-0000124-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	NB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS(IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL(MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES A CADA SECTOR DE PRODUCCION, DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE. (NB1-77)		

	FUNCIONES 1 REVISAR Y ESTRUCTURAR PROPUESTAS DE GUIAS TANTO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (PARTICULAR Y REGIONAL) COMO DE INFORME PREVENTIVO PARA ORIENTAR Y FACILITAR EL TRABAJO DE LOS PROMOVENTES DE TAL MANERA QUE SE PRESENTEN ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL MEJOR ESTRUCTURADOS Y MAS FACILMENTE EVALUABLES. 2 ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y PROMOVER ACCIONES PARA QUE SE INCORPOREN NUEVAS HERRAMIENTAS TALES COMO LA EVALUACION AMBIENTAL ESTRATEGICA Y LOS INDICADORES PARA FACILITAR LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3 COLABORAR Y PROMOVER LAS ACCIONES DE TRANSVERSALIDAD INTERINSTITUCIONAL CON EL FIN DE EVITAR DUPLICIDADES DE FUNCIONES Y QUE SE ALCANCEN LOS MEJORES RESULTADOS MEDIANTE LA SINERGIA DE CAPACIDADES. 4 DISEÑAR Y ELABORAR UN CATALOGO DE CRITERIOS TECNICOS DE EVALUACION QUE PERMITA HOMOLOGAR LOS RESULTADOS Y EVITEN LA DISCRECIONALIDAD DEL PROCESO. 5 DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (SIGIEA) QUE SIRVA DE APOYO PARA LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS SOMETIDOS A EVALUACION A LA DGIRA. 6 DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA PARA LA GESTION EN LINEA PARA QUE UN MONTO PROGRESIVO DE TRAMITES SE REALICEN A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS DISMINUYENDO RECURSOS DE PERSONAL Y MATERIALES.				
	<table> <tr> <td data-bbox="451 997 760 1759">Académicos</td><td data-bbox="760 997 1393 1759"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD </td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1759 760 1925">Laborales</td><td data-bbox="760 1759 1393 1925"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA VIDA AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA VIDA AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA VIDA AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)				

		AREA GENERAL CIENCIAS AGRARIAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA FORESTAL AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES AREA GENERAL GEOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA GEOGRAFIA REGIONAL AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PRINCIPIOS TECNICOS JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
Código	16-112-1-CFNC003-0000022-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Nivel	NC3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICO-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LO QUE LA SECRETARIA SEA PARTE. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JURIDICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES A FIN DE QUE LOS ACTOS DE LA SECRETARIA ESTEN APEGADOS A DERECHO. 2 COORDINAR Y VALIDAR LA CONTESTACION FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA.		

3 ORDENAR LA INTEGRACION Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 4 PROPONER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN SUBSTANCIAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS. 5 DISEÑAR Y CONTROLAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA PRESENTAR LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS. 6 DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 7 VIGILAR LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS PARA QUE LA DEFENSA JURIDICA SE DESARROLLE CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 8 PROMOVER LO QUE CORRESPONDA EN CADA PROCESO CONTENCIOSO DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 9 ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL DE PROCESOS QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ASI COMO INFORMAR OPORTUNAMENTE EL ESTADO PROCESAL A LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 10 SANCIONAR LA CONTESTACION FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 11. INSTRUIR LA INTEGRACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES Y FIANZAS		
Código	16-112-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE LA SECRETARIA ES PARTE. FUNCIONES 1 ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN LA SUBSTANCIACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS. 2 OBSERVAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA LA DEFENSA JURIDICA DE JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS. 3 LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 4 FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA JUICIO DE NULIDAD Y LAS FIANZAS DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES. 5 DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 6 CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS Y RECABAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR. 7 REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS A SU CARGO Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION VIGENTE. 8. INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLOGICO. 9. ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 10. SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idioma		No requiere
Otros		Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).

	6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de junio al 30 de junio de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones Entrevista Citatorios	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de Junio de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de Junio al 30 de Junio de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de Junio al 30 de Junio de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 3 de Julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 6 de Julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 7 de Julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 7 de Julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 8 de Julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 8 de Julio de 2015</td></tr> </table> La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de Junio de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Junio al 30 de Junio de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Junio al 30 de Junio de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 3 de Julio de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de Julio de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de Julio de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de Julio de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de Julio de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de Julio de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de Junio de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Junio al 30 de Junio de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Junio al 30 de Junio de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 3 de Julio de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de Julio de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de Julio de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de Julio de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de Julio de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de Julio de 2015																				

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizaran en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F. (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F. de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION														
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1														
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2														
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70														
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte														

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
Publicación de Resultados	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Reserva	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de junio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2015/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2015/15 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUPERVISOR DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION		
Código	16-113-1-CFNB001-0000010-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	NB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR CONFORME AL PAT LAS REVISIONES DE CONTROL Y SUS SEGUIMIENTOS, E IMPULSAR LA IMPLANTACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS REVISIONES EFECTUADAS A LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA, CONANP E INE), ASI COMO VERIFICAR EL CONTROL INTERNO, LA TRANSPARENCIA, EL COMBATE A LA CORRUPCION E IMPUNIDAD.		
	FUNCIONES 1 PROPONER AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, LAS REVISIONES QUE EN MATERIA DE EVALUACION Y DE CONTROL SE DEBAN INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS. 2 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS REVISIONES EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA. 3 IMPULSAR EN LA SECRETARIA LA MEJORA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PUBLICOS A TRAVES DE LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD, PROMOVIENDO LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE CONTROL AL INTERIOR DE LA SECRETARIA. 4 FACILITAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 5 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. RELACIONES INTERNACIONALES.	

		AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. - En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>

Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.

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

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de junio al 30 de junio de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones Entrevista Citatorios	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: III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" IV. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de Junio de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Junio al 30 de Junio de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de Junio al 30 de Junio de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 3 de Julio de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de Julio de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de Julio de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de Julio de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de Julio de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de Julio de 2015

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente

Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F. (Inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F., de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
Evaluación de Conocimientos		30%	
Evaluación de Habilidades		15%	
Evaluación de Experiencia		15%	
Valoración del Mérito		10%	
Entrevista		30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - 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. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de junio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de 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 32/2015

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

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) NACIONAL DE BECAS DE EDUCACION SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-500-1-CFLC002-0000110-E-C-F Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Superior (SES)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Determinar la distribución nacional de recursos para el otorgamiento de becas con base en los apoyos otorgados en el ciclo escolar anterior y en la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría de Educación Superior y de las instituciones con las cuales se establezcan compromisos en favor de los estudiantes y docentes de educación superior; 2. Supervisar que la dispersión de recursos se realice con transparencia, eficiencia y oportunidad a través del cumplimiento de la normatividad establecida para cada tipo de apoyo, reglas de operación en el caso de PRONABES y acuerdos secretariales y/o lineamientos en el resto de los programas; 3. Establecer y coordinar, con las instancias involucradas, la evaluación de los programas de becas con el fin de verificar la transparencia y rendición de cuentas, así como para asignar el gasto bajo criterios de efectividad e impacto; 4. Dictar los procesos de validación y selección de beneficiarios del tipo educativo superior para brindar becas de acuerdo con la normatividad vigente; 5. Coordinar y supervisar la entrega de apoyos económicos a estudiantes de educación superior seleccionados dentro y fuera del país en los diferentes programas de becas; 6. Conducir la atención de la normatividad para la entrega de becas de educación superior, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos por cada norma a través de la firma de instrumentos jurídicos o de control interno entre las instituciones del tipo educativo superior participantes; 7. Coordinar con los PRONABES estatales e institucionales, instituciones de educación superior, organismos de educación superior y autoridades de educación superior en el país la distribución nacional de recursos, los apoyos otorgados, las comprobaciones de los recursos y el seguimiento de los objetivos de los programas federales de becas de educación superior; 8. Determinar con los organismos internacionales y autoridades en el ámbito económico los apoyos otorgados a los programas coordinados y el seguimiento de los objetivos de los programas federales de becas de educación superior; 9. Establecer el sistema de control estadístico y de padrones de beneficiarios de los distintos programas de becas de educación superior con el fin de contar con información que permitan llevar un seguimiento de los beneficiarios, evitar duplicidades en los apoyos a nivel nacional y contar con la información necesaria para llevar a cabo las evaluaciones internas y/o externas de dichos programas; 10. Conducir la actualización del sistema de registro de becarios de los distintos programas de becas de educación superior para llevar un seguimiento de las solicitudes de beca y el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios;		

	11. Supervisar que la información en los sistemas estadísticos y la base para la dispersión de los apoyos, promueva y contribuya a la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información, con el fin de coadyuvar a la fiscalización de los recursos públicos; 12. Aportar la información, datos y cooperación o asesoría técnica que sea requerida y proporcionada a otras dependencias, entidades, áreas u órganos fiscalizadores con el fin de facilitar la interacción entre las mismas; 13. Autorizar la normatividad en materia de programas federales de becas para la educación superior en los cuales se tenga injerencia; 14. Desarrollar actualizaciones a la normatividad en materia de programas federales de becas para la educación superior en los cuales tenga injerencia, con el fin de contribuir en la simplificación de procesos en materia de otorgamiento de becas; 15. Conducir las gestiones para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normatividad en materia de programas federales de becas para la educación superior en los cuales tenga injerencia, a fin de que el público en general conozca las disposiciones y requisitos en la materia para acceder a apoyos económicos para iniciar, continuar, concluir o fortalecer sus estudios en educación superior; 16. Determinar e informar los criterios administrativos en las convocatorias correspondientes a los casos específicos de compatibilidad de becas; 17. Establecer y dirigir el sistema de información, orientación y asesoría a los responsables de la Beca de Manutención de las instituciones y a los de los gobiernos de los estados sobre el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) para el alta de fichas académicas; 18. Evaluar la operación del Programa Nacional de Becas de Educación Superior en los Estados e instituciones participantes la cual incorporará la perspectiva de género; 19. Autorizar la expedición de la convocatoria para otorgar becas, presentada por los Comités Técnicos Estatales e Institucionales de Educación Superior, con base en los lineamientos generales establecidos en Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas de Educación Superior 20. Establecer con los Estados o Instituciones los convenios de coordinación, para establecer e instrumentar las Becas de Manutención, y para la debida inversión y administración de los recursos que aporten dichas instancias; 21. Proponer en el ámbito de los Comités de Becas, en representación de la Subsecretaría de Educación Superior, criterios de selección de solicitantes de obtención de las becas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; 22. Establecer los requisitos técnicos necesarios para la implementación de los proyectos que se acuerden por medio de convenios con el objetivo de apoyar la Educación Superior y rendir cuentas que sean el sustento de buenas prácticas en la entrega de recursos públicos; 23. Dirigir los estudios de la eficacia de los programas de becas de educación superior y proponer los esquemas de apoyo a los estudiantes y docentes de dicho tipo educativo para propiciar la continuidad y la calidad de la educación.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Educación, Economía. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial, Organización industrial y políticas gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE EDUCACION INFORMAL Y VINCULACION		
Nivel Administrativo	11-115-1-CFMA001-0000028-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer estrategias educativas dentro y fuera del sistema educativo para lograr el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural, así como la eliminación de actitudes racistas, mediante el uso de la radio, la televisión y de otros medios disponibles; 2. Proponer y promover acciones de difusión de materiales diversos en diferentes ámbitos de la sociedad que permitan desarrollar el enfoque de la educación intercultural; 3. Difundir las acciones y los logros de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe en los medios masivos de comunicación; 4. Promover acciones específicas con los organismos nacionales e internacionales en materia de educación intercultural y bilingüe; 5. Promover acciones específicas con organizaciones y asociaciones indígenas y no indígenas en materia de educación intercultural y bilingüe; 6. Promover proyectos y convenios de colaboración y estrategias de vinculación con instancias y organizaciones que coadyuven al desarrollo de la educación intercultural y bilingüe; 7. Coordinar el diseño de materiales de apoyo didáctico mediante estrategias de educación no formal, para revitalizar y fortalecer lenguas y culturas indígenas; 8. Diseñar e impulsar procesos de formación comunitaria en poblaciones indígenas y no indígenas, para el fortalecimiento de lenguas y culturas; 9. Promover el rescate y la revitalización de formas de educación no formal que permitan la revitalización de lenguas y culturas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE CAPACITACION TELEVISIVA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFMA002-0000219-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y coordinar las estrategias y lineamientos para el otorgamiento de los servicios educativos que ofrece el centro; 2. Definir y establecer los servicios educativos que proporciona el centro en materia de comunicación educativa audiovisual; 3. Evaluar los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes; 4. Proponer y desarrollar el modelo y programa académicos de los servicios educativos dirigidos a los profesionales en comunicación educativa y audiovisual; 5. Autorizar el calendario de los servicios educativos en materia académica; 6. Dirigir el diseño y producción del material didáctico de los servicios educativos a emplearse en el programa; 7. Verificar la validación en la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos; 8. Proponer y verificar el desarrollo de los proyectos de investigación sobre experiencias y comunicación educativa audiovisual; 9. Autorizar las líneas de investigación sobre el área de la educación tecnológicamente mediada; 10. Controlar los planes y programas de trabajo de las investigaciones a realizar; 11. Evaluar colegiadamente los resultados e impactos de las investigaciones en materia de comunicación educativa audiovisual; 12. Proponer y coordinar las estrategias de difusión de las actividades del centro en materia de comunicación educativa audiovisual; 13. Evaluar la atención al público objetivo en materia de capacitación en comunicación audiovisual; 14. Planear la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines; 15. Proponer y coordinar los programas técnicos de ingeniería y mantenimiento que requiera el centro de capacitación televisiva para una adecuada prestación de servicios; 16. Controlar la operación de cabinas y laboratorios del centro de capacitación televisiva en apoyo a la capacitación de los usuarios; 17. Verificar la validación de los requerimientos de abasto de equipo y material para el desarrollo de las funciones del centro; 18. Promover y dirigir los proyectos de difusión y la celebración de acuerdos y de intercambio académico con otras instituciones afines; 19. Presentar y dirigir el programa de trabajo de los servicios educativos que ofrece el centro de capacitación televisiva;		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Sociales, Geografía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area General: Geografía. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Comunicaciones. Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Comunicación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO NORMATIVO E INFORMATICO EN ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFMC001-0000599-E-C-N Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la atención de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control, verificando la congruencia normativa que los sustenta, para integrar la evidencia documental que justifique las acciones realizadas; 2. Organizar la información requerida por los órganos de control, para solventar las observaciones y recomendaciones vertidas en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios; 3. Coordinar, controlar y dar puntual atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios; 4. Proponer políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, considerando las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control, para evitar reincidencias en los procesos; 5. Analizar y dar seguimiento a la resolución de las quejas e inconformidades que presentan los licitantes en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas y definir su estrategia de atención; 6. Coordinar la integración de la evidencia documental necesaria para justificar las acciones y los procedimientos realizados, con el objeto de aclarar las quejas e inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 7. Coordinar y controlar el seguimiento y dar puntual atención de las quejas e inconformidades presentadas por los licitantes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas; 8. Coordinar la asesoría a las áreas encargadas de los recursos materiales y servicios de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que los procesos se apeguen a la normatividad establecida;		

	9. Examinar que los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apeguen a lo estipulado en la normatividad correspondiente; 10. Coordinar el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos; 11. Coordinar que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la comisión intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita; 12. Verificar la ejecución de las auditorías de calidad que se lleven a cabo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como el seguimiento de las observaciones que se deriven de estas hasta su solventación; y 13. Proponer normas para regular las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios que permitan eficientar los procedimientos y la atención que de estos se dé a las autoridades.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Política. Área General: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE 3		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000779-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable;		

	5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE OPERACION		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000059-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1 Supervisar la actualización, edición y difusión de la normatividad establecida para la operación de los procesos de registro y control de la Preparatoria Abierta en el ámbito nacional; 2 Supervisar la aplicación de la normatividad establecida para la operación de los procesos de registro y control de la Preparatoria Abierta por parte de las oficinas de trámites, centros de servicios y centros de asesoría, para asegurar su apego a los lineamientos establecidos; 3 Supervisar periódicamente la aplicación en los estados de la normatividad establecida para la operación de los procesos de registro y control de la Preparatoria Abierta, para asegurar su apego a los lineamientos establecidos; 4 Coordinar la atención de las solicitudes de autenticación de los documentos de certificación emitidos de la Preparatoria Abierta, Informando a la Unidad de Asuntos Jurídicos para lo conducente, acerca de los certificados dictaminados como carentes de validez y de las violaciones a la normatividad establecida para la Preparatoria Abierta;		

	5 Suscribir con firma hológrafa y autógrafa los documentos de certificación y constancias de estudios de la Preparatoria Abierta expedidas en el Distrito Federal, para darles validez oficial conforme lo marcan las Normas de registro y control establecidas; 6 Supervisar la impresión y distribución de los materiales didácticos de la Preparatoria Abierta y la publicación de los materiales didácticos interactivos de la Preparatoria Abierta en Línea, para que los usuarios los encuentren disponibles suficiente y oportunamente; 7 Supervisar la impresión y distribución de los instrumentos de evaluación y de los documentos de certificación de la Preparatoria Abierta, que permita atender oportunamente los requerimientos de los usuarios en cuanto a los procesos de acreditación y certificación; 8 Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los estados, de los términos establecidos en el convenio con el que se transfirió la operación de los servicios de la Preparatoria Abierta, específicamente en lo que se refiere al Capítulo Financiero; 9 Coordinar la asesoría que se ofrece a los estados sobre la operación del sistema informático (SIOSAD) con el que se procesa la información que genera la Preparatoria Abierta; 10 Coordinar el proceso de registro e integración al Listado Nacional, de centros de asesoría particulares bajo el Acuerdo 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior; 11 Coordinar la asesoría que se ofrece a los estados sobre la operación del sistema informático con el que se procesan de manera automatizada las solicitudes de registro e integración al Listado Nacional, de centros de asesoría particulares bajo el Acuerdo 450; 12 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados para el Sistema de Gestión de Equidad de Género de la DSA y del Sistema de Gestión de la Calidad establecido con los estados.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Geografía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INDICADORES		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFOA001-0000133-E-C-L Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar la información estadística que se genera en la dirección de planeación y evaluación, con base en parámetros de años anteriores, índices de población, cobertura, etc. Para desarrollar escenarios que coadyuven al proceso de planeación; 2. Emitir opiniones, comentarios y sugerencias sobre la evolución del subsistema de educación superior universitaria para fortalecer los procesos de planeación y evaluación de este tipo educativo; 3. Proponer indicadores en materia de educación superior, con base en los objetivos y metas del plan nacional de desarrollo, del programa sectorial respectivo y de programas específicos a cargo de la dirección general de educación superior universitaria (DGESU), que permitan medir el impacto de la aplicación de las políticas públicas; 4. Vincular las bases de datos con relación a las fórmulas de los indicadores de los programas o conforme a los requerimientos de información que formulan las distintas instancias de la secretaría de educación pública (SEP); 5. Realizar análisis estadísticos y cualitativos sobre el estado de los programas en instituciones de educación superior con base en la información proporcionada por organismos acreditadores y evaluadores, así como de las instancias de la SEP; 6. Generar información sobre los resultados de los indicadores de los programas y proyectos a cargo de la dirección general de educación superior universitaria (DGESU) para actualizar el sistema de evaluación de la política educativa; 7. Recopilar información estadística, de diversas instituciones y organismos vinculados con este tipo educativo, sobre diversos tópicos en materia de educación superior; 8. Analizar y validar la información recibida de diversas instituciones y organismos vinculados con la educación superior a partir de cuadros de control estadístico; 9. Mantener actualizada las bases de datos a través de la captura de la información validada para generar reportes, estudios y estadísticas con información confiable.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Ciencias, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Econometría. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística, Probabilidad. Grupo de Experiencia: Geografía. Area General: Geografía Humana. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area General: Tecnología de la Información. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería de Software, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología Matemática.	

	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.-Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFOA001-0000108-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Estudiar y elaborar la opinión técnica respecto a la viabilidad de apoyar programas educativos en las instituciones de educación superior públicas con base en los lineamientos establecidos y en los análisis de las solicitudes presentadas dentro del marco del programa para la ampliación de la oferta educativa, que coadyuven a determinar los apoyos económicos; 2. Estudiar y elaborar la opinión técnica y/o trámite a seguir respecto a la viabilidad de las solicitudes de creación de instituciones de educación superior remitidas por autoridades estatales, municipales y ciudadanos, así como de universidades públicas estatales con base en las políticas de cobertura y criterios del programa de ampliación de la oferta para la educación superior; 3. Actualizar las bases de datos y emitir informes del programa para la ampliación de la oferta de educación superior y de nuevas instituciones de educación superior solicitadas en cada entidad federativa; 4. Elaborar propuestas de convenios y anexos de ejecución con base en los programas educativos a apoyar y montos autorizados, para formalizar la asignación y el ejercicio de los recursos; 5. Analizar la información que envían las instituciones públicas de educación superior, sobre los programas educativos apoyados para emitir informes sobre el impacto académico y social; 6. Actualizar los expedientes de las instituciones públicas de educación superior mediante la integración de la información que se genere respecto a los programas educativos apoyados en el marco del programa para la ampliación de la oferta de educación superior; 7. Integrar información sobre la operación, funcionamiento y líneas de trabajo de las instancias estatales de planeación de la educación superior, que se reciba para su sistematización y actualización de los expedientes; 8. Analizar y presentar resultados de la información recibida por parte de las instancias estatales de planeación de la educación superior e instituciones públicas de educación superior para contar con datos que apoyen en la toma de decisiones; 9. Elaborar, proponer para su autorización y difundir instrumentos de acopio de información, con base en los procedimientos para la conciliación de la oferta y demanda de la educación superior en las entidades federativas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Ciencias Sociales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía General. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística, Probabilidad. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.-Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000020-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proporcionar información para el diseño de la metodología para la vinculación de los planteles de la DGE CYTM; 2. Dar seguimiento al plan de vinculación de los planteles de la DGE CYTM con los sectores productivo de bienes y servicios, gubernamental, social y privado y con instituciones de enseñanza e investigación; 3. Proponer las proyectos de convenios entre los planteles de la DGE CYTM y los sectores productivo, social, privado e instituciones de enseñanza e investigación, con apego a la normatividad aplicable; 4. Asesorar y apoyar a los planteles de la DGE CYTM sobre las gestiones y trámites relacionados con la transferencia de tecnologías y prototipos, el registro de patentes, de propiedad industrial, de marcas y de derechos de autor; 5. Participar en el desarrollo de los lineamientos para la operación de los programas de capacitación para y en el trabajo en los planteles de la DGE CYTM; 6. Proponer el programa de difusión de las actividades y servicios que ofrece la DGE CYTM.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización de Recursos Humanos, Administración.	

	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.-Nociones de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DEL RAMO 11		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000595-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de un punto porcentual, de conformidad con la normatividad vigente en la materia; 2. Realizar un ejercicio aproximado de política salarial y de prestaciones, de acuerdo con los criterios de política económica considerados para la elaboración del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; 3. Proponer un escenario referente de cifras control, conjuntando el costo de un punto porcentual y los incrementos salariales y de prestaciones estimados, sin rebasar las previsiones salariales y económicas establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; 4. Realizar análisis de incrementos salariales autorizados a diversas instituciones durante el ejercicio fiscal en curso; 5. Efectuar costos de las instituciones de educación media superior y superior, para determinar el incremento factible de otorgar a las prestaciones básicas. En su caso, modificar las ya existentes o incorporar otras nuevas; y 6. Elaborar propuesta de incrementos salariales y de prestaciones, para someterla a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Grupo de Experiencia: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).

	5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 17 de junio al 1 de julio de 2015, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

	Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las 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 concierne del concurso correspondiente 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. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.														
	<table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación</td><td>17 de junio de 2015</td></tr><tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 17 de junio al 1 de julio de 2015</td></tr><tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015</td></tr><tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015</td></tr><tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015</td></tr><tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015</td></tr></table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	17 de junio de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 de junio al 1 de julio de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015	Etapa IV: Entrevista	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015	Etapa V: Determinación	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO													
	Publicación	17 de junio de 2015													
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 de junio al 1 de julio de 2015													
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015													
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015													
	Etapa IV: Entrevista	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015													
	Etapa V: Determinación	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015													
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .														

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.																			

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.

	• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 10. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 17 de junio de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración

de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 33/2015

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

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000159-E-C-K Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Evaluar y proponer la implementación de nuevos proyectos en materia informática que fortalezcan la producción, la transmisión y la difusión de programas educativos; 2. Presentar y sustentar la propuesta para la detección de necesidades específicas y la determinación de prioridades de las aplicaciones en materia informática en la Dirección General de Televisión Educativa; 3. Supervisar el análisis y desarrollo de sistemas informáticos, con base en las necesidades de los proyectos de educación a distancia y audiovisual educativo; 4. Supervisar la implantación y la operación de los sistemas de información de la Dirección General de Televisión Educativa; 5. Proporcionar el soporte técnico a las áreas de la DGTVE para sustentar el uso de los nuevos sistemas de información en la Unidad Administrativa; 6. Integrar y dar seguimiento al programa del uso y actualización del equipo de cómputo y comunicaciones, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de apoyar el funcionamiento de la red de cómputo de la Dirección General de Televisión Educativa; 7. Difundir las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones(DGTIC) de la SEP en el uso y manejo de equipo de cómputo y comunicaciones; 8. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos existentes en la Dirección General de Televisión Educativa; 9. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la DGTVE; y 10. Proponer la distribución de equipo de cómputo y el software en base a las necesidades específicas de las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SISTEMATIZACION Y ANALISIS DE INDICADORES		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFNA002-0000130-E-C-L Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar el proceso de recepción y revisión de bases de datos de cada ciclo escolar en materia de educación superior proporcionada por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, con el fin de sustentar la reprogramación del ciclo siguiente; 2. Organizar bases de datos de información socioeconómica proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática y el Consejo Nacional de Población, así como los relacionados con la evaluación-acreditación de la educación superior, a través de un programa de trabajo que permita dar seguimiento a este proceso; 3. Coordinar el análisis y seguimiento de los indicadores del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, con el fin de proponer acciones para mejorar su funcionamiento; 4. Coordinar el apoyo técnico-informático a las áreas de la propia Dirección de Planeación y Evaluación para el desempeño eficiente de sus funciones; 5. Proponer los criterios técnicos para el manejo de la información y la realización de los estudios estadísticos; 6. Supervisar la vinculación, codificación y depuración de bases de datos y sistemas de información para proporcionar reportes, estudios y análisis con información confiable; 7. Coordinar la realización de análisis estadísticos y reportes de flujos educativos y el desarrollo de escenarios; 8. Coordinar el apoyo y asesoría en materia de sistemas de información al personal de la Dirección de Planeación y Evaluación, con el fin de agilizar el procesamiento de los datos estadísticos; 9. Coordinar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, depuración y publicación del sistema de información de la DGESU con el fin de mantener el portal web de la DGESU a disposición de las autoridades educativas y para el público en general; 10. Proporcionar información estadística que permita el planteamiento de indicadores de educación superior para apoyar la toma de decisiones en relación a metas y objetivos.		

Perfil:	Escolaridad	Area General : Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Comunicación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística, Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE OPERACION		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000547-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Supervisar el registro de las operaciones presupuestarias y seguimiento del trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas y Organos Desconcentrados y el Ramo 25 de la Secretaría; - Supervisar el trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas por conceptos de subsidios, transferencias, gasto corriente y sistema de compensación de adeudos; - Supervisar el trámite de revisión y autorización electrónica de las cuentas por liquidar certificadas, de acuerdo con la delegación de firmas autorizadas por el Director General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como su transmisión ante la Tesorería de la Federación; - Supervisar el trámite de radicación para ministrar los recursos a las universidades públicas estatales, tecnológicas, colegios de bachilleres, así como planteles del área tecnológica y entidades de la SEP; - Supervisar el avance de la recuperación del fondo rotatorio asignado a la Secretaría conforme a los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación; - Coordinar la atención de los requerimientos planteados por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades responsables de la SEP; - Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, así como realizar las aclaraciones pertinentes con las unidades responsables; - Supervisar la elaboración, autorización y entrega oportuna de las declaraciones y constancias correspondientes a la de retenciones de impuestos por concepto de I.S.P.T., I.V.A., I.S.R., y 5 al millar que se enteran mensualmente a la S.H.C.P., así como organizar y verificar la Declaración Anual Informativa del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A); y - Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los avisos de reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación.		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA NORTE		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000518-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Registrar las afectaciones presupuestales en solicitud en el SIREFI; 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes entidades federativas; 3. Establecer comunicación con las entidades federativas referente a sus movimientos presupuestarios autorizados en el ramo educativo; 4. Informar a las entidades federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las entidades federativas, por parte de la SHCP; 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las entidades federativas; 7. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP; 8. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33; 9. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; 10. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las unidades responsables, ante la SHCP para su autorización; 11. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las entidades federativas.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Terminado o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000560-E-C-O Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dar seguimiento al análisis e integración de la cuentas por liquidar certificadas presentadas por las unidades administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo; 2. Conciliar las cifras de las cuentas por liquidar certificadas con las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo; 3. Integrar y realizar los cortes mensuales de las cifras de las cuentas por liquidar certificadas; 4. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por las unidades administrativas, organismos descentralizados adscritos al sector educativo; 5. Formular el programa de visitas de asesoría a las Areas Centrales adscritas al Sector Educativo, con el propósito de verificar que la documentación justificativa y comprobatoria previa al pago, se realice conforme a la normatividad establecida; y 6. Validar los informes que se generen con las observaciones identificadas en las áreas centrales con sus respectivas sugerencias;		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES Y HONORARIOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000588-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Generar la comunicación de la asignación de recursos autorizados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. (Ramo 11 y 25), para que se dé inicio al ejercicio y control de su presupuesto; 2. Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas; que presenten ante la DGP y RF, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 3. Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por la expansión de los servicios educativos; 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Sector Educativo (Ramo 11 y 25); 5. Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del Sector Educativo (Ramo 11 y 25); 6. Generar la notificación de las afectaciones presupuestarias autorizadas a las áreas solicitantes, con el fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos; y 7. Participar con las áreas involucradas de esta Secretaría en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas–Actuaría, Física. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE ESTADISTICA		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000396-E-C-W Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPyEE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar y coordinar la elaboración de los cuestionarios estadísticos para la integración de la estadística básica de inicio y fin de cursos mediante la consideración de las necesidades de información de los organismos y áreas relacionados con la planeación y evaluación de la educación; 2. Coordinar el diseño y generación de los programas computacionales para la captura, validación y explotación de la información generada a partir de los sistemas que tiene a su cargo; 3. Determinar las modificaciones necesarias en los cuestionarios estadísticos, considerando a los organismos y áreas relacionados con la planeación y evaluación de la educación, para satisfacer todas las necesidades de información; 4. Realizar la gestión ante la secretaría de hacienda y crédito público la sanción correspondiente a los centros de trabajo educativos que no reporten la información estadística requerida en los tiempos establecidos, para obtener una cobertura total de la estadística; 5. Verificar la elaboración de los manuales de procedimientos de los sistemas de información estadística y difundir las normas y procedimientos para la operación y actualización de los sistemas de información; 6. Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo al personal responsable de la operación de los sistemas de información estadística en los organismos responsables de la educación en los estados y a las unidades correspondientes del Distrito Federal, para facilitar la operación de los sistemas y la integración de la estadística educativa; 7. Elaborar manuales de procedimientos de los sistemas de información estadística, para difundir a los organismos responsables de la educación en los estados, las normas y procedimientos para la operación y actualización de los sistemas de información; 8. Impulsar la implantación y seguimiento del sistema de gestión de la calidad para mantener la calidad del procedimiento de estadísticas continuas de educación; 9. Verificar la integración de las estadísticas educativas y la actualización de los catálogos básicos mediante la realización y seguimiento de cada una de las actividades señaladas en los programas de trabajo; 10. Diseñar mecanismos o estrategias que permitan asegurar la calidad de la información, para una adecuada evaluación y planeación de los servicios educativos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Evaluación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000141-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y formatos de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a nivel nacional en coordinación con las diferentes áreas respectivas; 2. Elaborar los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo, en coordinación con las áreas educativas respectivas para garantizar su desarrollo; 3. Difundir e Implantar a nivel nacional, los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo en coordinación con las áreas educativas correspondientes que norme la SEP, con el fin de asegurar su operación; 4. Asesorar en materia de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a los usuarios de los servicios correspondientes; 5. Evaluar de manera conjunta con las áreas educativas centrales y estatales, el proceso de control escolar para coadyuvar en la mejora de los procesos; 6. Implantar el sistema de control escolar en coordinación con las Secretarías de Educación de los estados, organismos públicos descentralizados y áreas educativas centrales con el fin de garantizar su operación.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas	No Requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION, OPERACION, ANALISIS Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000142-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar la producción de los documentos oficiales que deben ser utilizados para llevar a cabo el control escolar; 2. Registrar el inventario de insumos de materias primas para la producción de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para controlar su uso; 3. Revisar la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos de control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para asegurar las cantidades solicitadas;		

	4. Proponer la programación de la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos del control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para definir con oportunidad su entrega a las áreas de control escolar; 5. Controlar la distribución de los documentos oficiales que deben ser utilizados para llevar a cabo el control escolar; 6. Integrar las necesidades reales sobre los formatos de certificación y de apoyo a la administración escolar que presenten las áreas de control escolar del país, a través del análisis de sus estadísticas básicas de inicio y fin de cursos; 7. Actualizar el registro de las estadísticas básicas reportadas periódicamente por las áreas educativas correspondientes, para llevar a cabo la programación anual de la producción de documentos; 8. Distribuir los documentos y formas que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la SEP, para su expedición a los alumnos que concluyen sus estudios y programar el calendario anual sobre la evaluación de los procesos del control escolar; 9. Identificar áreas de oportunidad y promover mejoras respecto al uso y destino final de los documentos de certificación que son asignados a las áreas de administración escolar de los niveles educativos que norma la Secretaría de Educación Pública (SEP).	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Diseño, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 17 de junio al 1 de julio de 2015, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las 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 concierne del concurso correspondiente 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. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1087 906 1119">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="906 1087 1395 1119">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1119 906 1155">Publicación</td><td data-bbox="906 1119 1395 1155">17 de junio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1155 906 1283">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="906 1155 1395 1283">Del 17 de junio al 1 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1283 906 1350">Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="906 1283 1395 1350">Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1350 906 1444">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="906 1350 1395 1444">Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1444 906 1476">Etapas IV: Entrevista</td><td data-bbox="906 1444 1395 1476">Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1476 906 1507">Etapas V: Determinación</td><td data-bbox="906 1476 1395 1507">Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	17 de junio de 2015	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 de junio al 1 de julio de 2015	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015	Etapas IV: Entrevista	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015	Etapas V: Determinación	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	17 de junio de 2015														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 de junio al 1 de julio de 2015														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015														
Etapas IV: Entrevista	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015														
Etapas V: Determinación	Del 6 de julio al 14 de septiembre de 2015														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 2 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 - Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. - Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. - Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. - Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. - Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 - Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. - El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.		

- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.

- Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
- En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 17 de junio de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2015/06

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 CONAMED/2015/06 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION MEDICA (ARBITRAJE)		
Código	12-M00-1-CFNB002-0000051-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Asegurar la emisión de dictámenes periciales respecto de casos de atención médica, ante la solicitud de órganos de procuración e impartición de justicia, así como de órganos internos de control de las instituciones públicas que presenten sus servicios de atención médica y de igual suerte, estudiar los casos, evaluar los actos de atención médica, facilitar la obtención de datos para la integración de los dictámenes periciales sometidos a su conocimiento; así como formular los proyectos de dictamen pericial institucional, a fin de lograr el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas. FUNCIONES 1. Intervenir en las reuniones de pleno de la sala pericial y de la dirección general para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional. 2. Revisar y supervisar que la información remitida por el peticionario para la elaboración del dictamen pericial sea completa. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas, metodología y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para la dictaminación. 4. Obtener los elementos técnicos, científicos, deontológicos y de normativa sanitaria para la correcta interpretación del acto médico. 5. Formular la ponencia de dictamen para la discusión y análisis plenarios a fin de buscar su aprobación colegiada y el criterio institucional de consenso. 6. Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de gestión pericial. 7. Evaluar y establecer conjuntamente con el director jurídico pericial, los elementos necesarios para el análisis de los casos. 8. Atender los expedientes, establecer la hipótesis de trabajo y evaluar las necesidades de asesoría externa. 9. Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica especializada para el análisis de los casos, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar del acto Médico reclamado.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO	

	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: CIENCIAS CLINICAS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL: MEDICINA FORENSE	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ESTADISTICA (CALIDAD E INFORMATICA)		
Código	12-M00-1-CFNA001-0000064-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Coordinar la operación de los sistemas de información estadística institucional y de medición de satisfacción del cliente, con el fin de aportar información oportuna ante las diversas instancias y autoridades que lo requieran, y coadyuvar con la misma a la toma de decisiones orientadas a mejorar la calidad de los servicios. FUNCIONES 1.- Mantener una estrecha coordinación con las áreas sustantivas de la comisión, cuya participación esté vinculada con la generación de información estadística. 2.- Definir métodos efectivos para la detección de necesidades y medición de satisfacción de los usuarios de los servicios que presta la comisión en el proceso de atención de las inconformidades y solicitudes de dictamen. 3.- Diseñar y proponer las entradas y salidas de información requerida de los sistemas para la obtención automatizada de los reportes relacionados con los sistemas de estadística institucional y de medición de satisfacción. 4.- Generar los informes institucionales que deba rendir la comisión a las autoridades competentes, a su consejo y otras instancias que la soliciten, de conformidad con los lineamientos que se establezcan. 5.- Generar la información relacionada con la detección de necesidades y medición de satisfacción de los usuarios de los servicios de la comisión para su análisis y toma de decisiones por el equipo directivo de la Comisión. 6.- Asesorar y capacitar al personal de la comisión que apoye la realización de actividades enfocadas a la medición de la satisfacción de los usuarios. 7.- Participar conjuntamente con el área de informática en los procesos de verificación del correcto y óptimo funcionamiento de los sistemas de estadística y de medición de satisfacción.		

	8.- Elaborar y proponer los criterios de verificación de información obtenida por sistema para asegurar la integridad de los datos. 9.- Colaborar en la operación del sistema de evaluación mediante el cual se mida objetivamente el desempeño de la comisión, en función de la calidad, la cobertura y el impacto de sus programas y servicios; a través de la generación de los reportes establecidos y sustentados con datos del sistema de estadística institucional.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: SALUD AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: CIENCIAS SOCIALES	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL: ESTADISTICA y/o AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA AREA GENERAL: SOCIOLOGIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
 - Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional.
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de junio de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como en 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 comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de junio de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de junio de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de junio de 2015

	Examen de conocimientos	A partir del 03 de agosto de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de agosto de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de agosto de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de agosto de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de septiembre de 2015
	Determinación del candidato ganador	A partir del 07 de septiembre de 2015
La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de Salud, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	
Etapa de Entrevista	30	30	
PUNTAJE MAXIMO	100	100	

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III..
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Titular de Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7035. Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col Guadalupe Inn Cp. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles

	siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen (examen de conocimientos) y en la página electrónica www.conamed.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de junio de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XV

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

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS-PRODUCTOS		
Código de Puesto	08-100-1-CFNC003-0000305-E-C-E		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. PLANTEAR ACCIONES QUE RESULTEN EN PROGRAMAS QUE PROMUEVEN LA ARTICULACION PRODUCTIVA Y LA INTEGRACION DE CADENAS PRODUCTIVAS DE ESPECIES PESQUERAS Y ACUICOLAS EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA MEJORAR LA COMPETIVIDAD DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS. 2. COORDINAR LA INSTALACION Y OPERACION DE LOS COMITES SISTEMA PRODUCTO DE ESPECIES PESQUERAS Y ACUICOLAS EN COORDINACION CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA HACERLOS MAS COMPETITIVOS. 3. EVALUAR LA OPERACION DE LOS COMITES SISTEMA PRODUCTO DE ESPECIES PESQUERAS Y ACUICOLAS, A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE SER COMPETITIVOS EN EL MERCADO. 4. COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION A COMITES SISTEMAS PRODUCTOS A FIN DE MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD. 5. CONSOLIDAR LA PARTICIPACION EN LOS COMITES SISTEMA PRODUCTO DE INSTITUCIONES, CENTRO DE INVESTIGACION, UNIVERSIDADES Y ESPECIALISTAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU EFICIENCIA ECONOMICA. 6. ELABORAR ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS ORGANIZACIONES PESQUERAS Y ACUICOLAS, PARA MEJORAR SU EFICIENCIA PRODUCTIVA. 7. ASESORAR A LOS AGENTES QUE FORMAN PARTE DE LAS CADENAS PESQUERAS Y ACUICOLAS EN MATERIA DE INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION, EN COORDINACION CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA SER MAS COMPETITIVOS EN EL MERCADO. 8. EXAMINAR Y COMUNICAR LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN APOYO A LA ARTICULACION PRODUCTIVA Y LA CREACION DE REDES DE VALOR.		

Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Derecho • Economía • Finanzas • Mercadotecnia y Comercio
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería • Pesca
	Experiencia laboral	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Desarrollo Agropecuario
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Organización y Dirección de Empresas • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública • Relaciones Internacionales	
	Capacidades Gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Peces y Fauna Silvestre	
		• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

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

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

2a. Documentación requerida.

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

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
14. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

15. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
18. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en

contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/06/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/2015 al 01/07/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/2015 al 01/07/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 17/06/2015 al 01/07/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 06 de julio de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 08 de julio de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 08 de julio de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 13 de julio de 2015
Determinación del candidato ganador*	A partir del 13 de julio de 2015

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

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

4a. Temarios.

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

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA <http://conapesca.gob.mx/wb/> y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de

Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por

ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

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

16a. Disposiciones generales.

11. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
12. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
13. 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.
14. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
15. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de junio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

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

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

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACION Y LOGISTICA DE VISITADORES		
Código de Puesto	08-100-1-CFNA001-0000044-A-C-T		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ENCOMENDADOS, ASI COMO LAS GESTIONES CONDUCENTES, PARA SU SEGUIMIENTO. - ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS SUBDELEGACIONES, EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ENCOMENDADOS, A FIN DE CONSEGUIR LAS METAS ESTABLECIDAS, ELABORANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA LA VALIDACION Y/O APROBACION POR EL SUPERIOR JERARQUICO. - COORDINAR ADMINISTRATIVAMENTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS VIGENTES, ASI COMO EN LA GESTION DE APOYO PARA QUE LOS RECURSOS SEAN ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS SUBDELEGACIONES, ANTE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA COMISION. - PARTICIPAR CON LAS AREAS DE LA COMISION EN LA DETERMINACION DE POLITICAS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS. - ELABORAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LAS SUBDELEGACIONES, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: - Administración - Ciencias Política y Administración Pública - Computación e Informática - Contaduría - Derecho

			Finanzas
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años - Organización y Dirección de Empresas - Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 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.
- 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.
- En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
- Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el

IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/06/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/2015 al 01/07/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/2015 al 01/07/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 17/06/2015 al 01/07/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 06 de julio de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 08 de julio de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 08 de julio de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 13 de julio de 2015

Determinación del candidato ganador*	A partir del 13 de julio de 2015
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. 4a. Temarios. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA http://conapesca.gob.mx/wb/ y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo. 5a. Presentación de Evaluaciones. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. ▪ El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100. La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual.	

- Otros estudios.

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

- 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
- 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

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

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

3. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
4. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

12a. Resolución de dudas.

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

16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

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

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de junio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2015/01**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 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 CENADIC/2015/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION OPERATIVA Y CERTIFICACION DEL DESEMPEÑO (01/01/15)		
Código	12-X00-1-CFNB002-0000012-E-C-C		
Número de vacante	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D. F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE COORDINE EN COOPERACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES EL APOYO A LA OPERACION DEL PROGRAMA NUEVA VIDA A TRAVES DE LA SUPERVISION Y ASESORIA PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA ATENCION QUE SE BRINDA A LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN EL TERRITORIO NACIONAL. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CENTROS NUEVA VIDA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y REHABILITACION PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES Y APROVECHAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA ATENCION DE LA POBLACION. 2. COORDINAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA PLANEACION DE ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y REHABILITACION COORDINADAS POR EL PROGRAMA NUEVA VIDA EN LOS CENTROS, PARA ACTUALIZAR EL PROGRAMA EN CONCORDANCIA CON LOS CAMBIOS OBSERVADOS. 3. COORDINAR CON LOS CENTROS NUEVA VIDA LA VERIFICACION DE LA SUPERVISION JURISDICCIONAL Y LOCAL DEL PROGRAMA IMPLEMENTADO PARA REFORZAR TECNICAMENTE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y REHABILITACION QUE SE LE PROPORCIONA A LA POBLACION. 4. ESTABLECER CON LOS CENTROS NUEVA VIDA EL CALENDARIO, OBJETIVOS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISION DEL PROGRAMA NUEVA VIDA PARA BRINDAR UNA MAYOR COBERTURA PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES. 5. ESTABLECER CON LOS CENTROS NUEVA VIDA EL CALENDARIO, OBJETIVOS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISION DEL PROGRAMA NUEVA VIDA PARA BRINDAR UNA MAYOR COBERTURA PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES. 6. EVALUAR EN COORDINACION CON LOS CENTROS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA UTILIDAD DE LOS INDICADORES TALES COMO ENCUESTAS, TABULADORES, ANALISIS, E INFORMES DEL PROGRAMA NUEVA VIDA PARA RECOMENDAR LAS ADECUACIONES QUE CONTRIBUYAN A INCREMENTAR SU SENSIBILIDAD Y ESPECIFICIDAD. 7. VERIFICAR EN COORDINACION CON LOS CENTROS NUEVA VIDA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA OPERATIVIDAD DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EFECTUADOS EN APOYO AL IMPACTO, EN BENEFICIO DEL NIVEL DE		

	PREVENCION DE ADICCIONES EN LA POBLACION.		
	8. ASESORAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, A FIN DE DAR RESPUESTA A LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS DE ATENCION BRINDADOS A LA POBLACION EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES, A FIN DE OBTENER UNA AMPLIA COBERTURA EN CUANTO A CALIDAD DEL PROGRAMA NUEVA VIDA, PARA LOGRAR QUE LOS ADICTOS TENGAN UNA ATENCION Y TRATAMIENTO OPORTUNO A LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ADICCION. 9. CONDUCIR AL PERSONAL DE LOS CENTROS NUEVA VIDA A DAR RESPUESTA A LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS DE ATENCION POR PARTE DE LA POBLACION EN MATERIA DE REHABILITACION PARA LOGRAR QUE EL PROGRAMA NUEVA VIDA SEA OPERADO CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: Ciencias de la Salud CARRERAS GENERICAS: Salud AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERA GENERICA: Administración AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERA GENERICA: Psicología AREA GENERAL: Educación y Humanidades CARRERAS GENERICAS: Psicología AREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENERICAS: Administración	
	Laborales	Experiencia Laboral 5 años en: AREA DE EXPERIENCIA: Ciencia Política AREA GENERAL: Administración Pública AREA DE EXPERIENCIA: Psicología AREA GENERAL: Psicopedagogía AREA DE EXPERIENCIA: Psicología AREA GENERAL: Psicología General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Si	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013, en el Diario Oficial de la

	Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito, firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "Experiencia Laboral" las siguientes actividades: El servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado

- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

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

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

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

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios
- Actividad destacada en lo individual
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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 la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 a 2020. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de

	instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo

	las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Coordinación Administrativa del CENADIC se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Coordinación Administrativa del CENADIC el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de junio de 2015, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																		
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de junio de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de junio de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de junio de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 03 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 06 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de julio de 2015</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de junio de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de junio de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de junio de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 03 de julio de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de julio de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de julio de 2015
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	17 de junio de 2015																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de junio de 2015																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de junio de 2015																		
Examen de conocimientos	A partir del 03 de julio de 2015																		
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de julio de 2015																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de julio de 2015																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de julio de 2015																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de julio de 2015																		

	Determinación del candidato/a ganador/a A partir del 13 de julio de 2015 El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de Salud, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, 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 del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y en la página del CENADIC http://www.cenadic.salud.gob.mx/, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Coordinación Administrativa del CENADIC programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: – Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); – Estrategia o acción (simple o compleja); – Resultado (sin impacto o con impacto), y

	– Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante". Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								

	puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de oliver.galeana@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la

	revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Salud, ubicadas en Paseo de la Reforma #156, Anexo B del Piso 4, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, así como de la Coordinación Administrativa del CENADIC, ubicada en Paseo de la Reforma #450, Piso 8, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página del CENADIC http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/temarios_SPC.html, en el apartado CENADIC/2015/01, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/temarios_SPC.html Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: oliver.galeana@salud.gob.mx y yolanda.villasana@salud.gob.mx y los números telefónicos 5208 1040 EXT. 500 y 307, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de junio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional para la
Prevención y el Control de las Adicciones

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo del Centro Nacional para la

Prevención y el Control de las Adicciones

Lic. José Oliver Galeana Merchand

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-013-2015}**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0004060-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del 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.- Realizar 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.- Aplicar el Programa 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.- Realizar 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 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 los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, 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.- Evaluar 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.- Elaborar los oficios de 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 oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen 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 oficios 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.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco			

Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.

13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal : Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point: Intermedio

2) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52484-0002820-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC3
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	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 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.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría, Física. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Economía. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point : Intermedio.

3) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-2-CFNC001-0002080-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06 /100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	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 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.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.	
	Evaluación de	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de	

	Habilidades	Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal : Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point: Intermedio

4) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52496-0003722-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría.

		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal : Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point: Intermedio

5) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52486-0003804-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	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 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.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal : Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el

	ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión

	Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	17/06/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/2015 al 01/07/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/2015 al 01/07/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02/07/2015 al 06/07/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 13/07/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 20/07/2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 24/07/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 27/07/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 29/07/2015

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte,

	tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	4060	85
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	2820	85
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	2080	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	3722	75
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	3804	75
	▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones.		

	- Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios																								
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																								
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																								
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos		20 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																							
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																							
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																							
		20 puntos																							
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																							
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																							
		10 puntos																							
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																							
		20 puntos																							

	Subdirector (a) de Area	30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos
	Entrevistas	Todos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.	
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.	
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.	
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.	
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.	
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.	
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados	

	(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de junio 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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 03-2015

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	COORDINACION DE INTEGRACION PARA EL ANALISIS DE INFORMACION SANITARIA			Cons. 3876
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003876-E-C-G			
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Análisis de Información Sanitaria		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Elaborar e integrar bases de datos estadísticos, económicos, financieros de los proyectos de sanidad e inocuidad, con base en la acciones de investigación y recopilación de información de las áreas sustantivas, con la finalidad de contar con elementos técnicos para la construcción de estrategias en materia de seguridad agroalimentaria. 2. Integrar la información de las acciones ejecutadas y establecidas en los programas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad, para dar seguimiento y evaluar los avances de dichas acciones sobre el estatus sanitario, a fin de elaborar informes para conocimiento y toma de decisiones de la alta dirección. 3. Integrar y actualizar información estatal de los componentes de sanidad, inocuidad y inspección en la movilización nacional, para la integración de fichas técnicas con datos estadísticos y de riesgo para la toma de decisiones de la alta dirección. 4. Dar seguimiento de la implementación de programas de trabajo de los organismos auxiliares en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con base en el análisis y evaluación de los informes físico financieros, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las acciones, metas y aplicación de recursos establecidos en el programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el objetivo de identificar áreas de mejora. 5. Implementar controles para la sistematización de la información con el objeto de contar con bases de datos como una herramienta para la planeación de los proyectos de sanidad e inocuidad. 6. Monitorear los sistemas de riesgos sanitarios, campañas sanitarias, movilizaciones agropecuarias, vigilancia epidemiológica, entre otros, con base en la revisión de indicadores, a fin de identificar su estatus, desarrollo y evolución, para contar con una herramienta de información para la toma de decisiones. 7. Elaborar en coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA, los lineamientos técnicos administrativos para el ejercicio de los recursos y operación del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 8. Aportar estrategias mediante el análisis de factores de riesgo en materia de			

	sanidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, con base en la captura y procesamiento de información obtenida de fuentes internas y externas, a efecto de facilitar la coordinación de la operación de acciones del SENASICA. 9. Analizar los documentos y solicitudes de las diversas unidades administrativas del SENASICA, instituciones gubernamentales, organismos auxiliares, con base en el protocolo de revisión establecido, con la finalidad de canalizar y solicitar la atención precisa para proporcionar al titular de la unidad los elementos de respuesta. 10. Aportar líneas de acción inherentes a los planes operativos de los diferentes programas y servicios del SENASICA, mediante la integración y análisis de la información sustantiva en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, para uso de las áreas sustantivas en el ámbito de sus atribuciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Contaduría Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Administración Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para	

		restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	COORDINACION DE CAMPAÑA FITOSANITARIA		Cons. 3662
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003662-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Participar en la capacitación de los coordinadores de campañas fitosanitarias y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias. 6. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas fitosanitarias para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas fitosanitarias para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas fitosanitarias para informar los estatus fitosanitarios de las plagas atendidas. 11. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 12. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 13. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		1 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica Fitopatología
	Habilidades de	Pruebas Psicométricas	

	la Dependencia	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL ANALISTA EN MATERIA AMBIENTAL EN PLANTA MOSCAMED		Cons. 3670
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003670-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Cría y Esterilización MOSCAMED	Sede	Metapa de Domínguez, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar a través de todos los medios al alcance la normatividad ambiental mexicana vigente (NOM'S, leyes y reglamentos respectivos) que aplique en las operaciones de la planta MOSCAMED, para detectar oportunamente cualquier desviación de éstas respecto de las primeras. 2. Vigilar y dar seguimiento documental a la satisfacción de las observaciones que son señaladas en las auditorías ambientales que se realizan a la planta MOSCAMED, a través de requisiciones a las áreas que correspondan de la documentación necesaria para demostrar dicha satisfacción. 3. Elaborar los reportes inherentes a los avances y limitantes en la satisfacción de las observaciones que se derivan de auditorías ambientales, a través del análisis a la información observada, con la finalidad de solventar las irregularidades en la planta MOSCAMED. 4. Difundir al interior de la planta MOSCAMED el cumplimiento de la normatividad ambiental, a través de comunicados que contengan información sobre cómo proceder para lograr el cumplimiento, con la finalidad de minimizar las observaciones en materia ambiental y lograr así mantener los estándares de calidad correspondientes. 5. Documentar apropiadamente todas las acciones realizadas para corregir las deficiencias que son observadas en cualquier auditoría ambiental, así como las modificaciones en la operación de la planta, para demostrar el permanente cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. 6. Verificar conforme al procedimiento autorizado aplicable que la operación de la planta y las diferentes acciones de mejora que se implementen se apegan a la normatividad ambiental vigente, con la finalidad de promover la actualización de los diferentes manuales de procedimientos que correspondan. 7. Informar las necesidades de materiales e insumos requeridos, con base en los requerimientos establecidos en la normatividad correspondientes, para realizar las acciones de mejora en materia ambiental en toda la planta MOSCAMED.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ingeniería Ambiental Ingeniería Química
Experiencia laboral	2 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del medio Ambiente Ingeniería y Tecnología Químicas	
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS		Cons. 935
Código del Puesto	08-B00-2-CFMB001-0000935-E-C-G		
Nivel Administrativo	MB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Dirigir, diseñar, evaluar y supervisar el cumplimiento estricto de la normatividad vigente en materia de las campañas zoosanitarias en el país, con apego a la legislación y disposiciones aplicable en materia zoosanitaria y acorde a las políticas públicas del sector pecuario, para lograr conservar, alcanzar y mejorar el estatus zoosanitario de las entidades, en beneficio de los productores. 2. Dirigir, ordenar y supervisar el desarrollo de las campañas zoosanitarias en coordinación con las subdirecciones de sanidad en especies menores y mayores. 3. Elaborar los programas de actividades e informe anual de las campañas zoosanitarias, conjuntamente con las subdirecciones de sanidad en especies menores y mayores y las jefaturas de departamento de sanidad avícola, porcícola, de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 4. Participar en la elaboración de proyectos y modificaciones de las normas oficiales mexicanas en materia de campañas zoosanitarias y vigilar su cumplimiento. 5. Promover, coordinar y realizar reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven en el buen desarrollo de las campañas zoosanitarias, para lograr el reconocimiento oficial y de organismos internacionales de los cambios que se efectúen en el estatus zoosanitario del país.		

	6. Establecer las estrategias de las campañas zoonosanitarias para alcanzar una mejora en los estados y regiones del país y validar oficialmente los cambios de fase de las mismas. 7. Participar en las reuniones nacionales e internacionales para discutir, analizar y proponer, los planes así, como las actividades que se aplicaran para alcanzar los reconocimientos oficiales e internacionales de las condiciones zoonosanitarias de las entidades o regiones del país en las campañas zoonosanitarias. 8. Participar en conjunto con otras áreas en la validación de la información técnica que presentan las entidades, para acceder a un cambio de fase en las campañas zoonosanitarias. 9. Coordinar, revisar y evaluar los planes de trabajo del subprograma de salud animal que presentan anualmente los estados, para la ejecución de los recursos federales del programa de la alianza para el campo 10. Revisar y dictaminar los programas de trabajo en materia de salud animal de cada ejercicio anual del programa de la alianza para el campo. 11. Promover los programas de capacitación y profesionalización de los organismos auxiliares en materia de salud animal. 12. Coadyuvar en la participación de los gobiernos estatales y productores, para la consolidación y ejecución de los programas anuales de las campañas zoonosanitarias y en la vigilancia del ejercicio de los recursos económicos que se destinan a estos programas. 13. Mantener informada en forma permanente a la Dirección General de Salud Animal, los avances y resultados de las actividades de las campañas zoonosanitarias en el país. 14. Elaboración de informes anuales y/o mensuales sobre el avance de las campañas zoonosanitarias 15. Mantener actualizada la información de las actividades de las campañas que se desarrollan en el país. 16. Fomentar la actualización permanente del personal técnico y administrativo que este bajo su responsabilidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia		Pruebas Psicométricas Centro de Evaluaciones (Assessment Center)
	Capacidades Técnicas		Salud animal y sanidad acuícola y pesquera
	Otros		

La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.

El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité

	Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	ENLACE DE OPERACION, SUPERVISION Y VERIFICACION EN CAMPO		Cons. 3832
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003832-E-C-F		
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores	Sede	Fracc. Tangamanga, San Luis Potosí
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Implementar los programas de trabajo relacionados con las actividades de supervisión, control, erradicación, vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades, y con las funciones y atribuciones de la Dirección General de Salud Animal en los estados, mediante las actividades en campo y administrativamente, que permitan el desarrollo y avance de las metas físicas y financieras establecidas, para mejorar el estatus zoonosanitario del país. 2. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias, mediante la supervisión técnica y administrativa, a fin de evaluar el avance de las metas físicas y financieras establecidas en los programas y proyectos validados. 3. Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, y brindar el apoyo a otras áreas de la Dirección General que lo requieran, con la finalidad de preservar y mejorar la calidad de dichas áreas. 4. Operar los procesos y gestiones que permitan la exportación de ganado, mediante la revisión de los expedientes relativos al tránsito de los animales a otro país, con la finalidad de favorecer el comercio internacional y mejorar el sector pecuario del país. 5. Realizar los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para propiciar el constante avance y cumplimiento en los objetivos de las campañas zoonosanitarias. 6. Emitir los reportes de casos sospechosos de enfermedad o plagas y, en su caso, realizar la toma y envío de muestras para establecer un diagnóstico, con la finalidad de notificar cuales son las áreas con mayor riesgo sanitario. 7. Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, mediante el análisis de las operaciones realizadas, con la finalidad de contener y evitar la dispersión de enfermedades y plagas. 8. Establecer las necesidades de material y equipo para la vigilancia y control de enfermedades de campaña y enfermedades y plagas, y para la operación de emergencias, a través del establecimiento de una relación que detalle dichos requerimientos, con la finalidad de dar cumplimiento a la operación y normatividad inherente a las actividades pecuarias a nivel nacional. 9. Supervisar en campo, la capacitación sobre enfermedades y plagas en campaña y exóticas dirigido a técnicos, estudiantes y personal profesional de las dependencias relacionadas con la sanidad pecuaria, con la finalidad propiciar la formación de especialistas altamente calificados. 10. Difundir y concertar con los productores pecuarios la ejecución de operativos de campo para la operación de los programas de prevención, control o erradicación de enfermedades y plagas, con la finalidad de dar a conocer las alternativas para la mejora y cuidado de las actividades pecuarias. 11. Verificar a los organismos de certificación, laboratorios de pruebas, establecimientos elaboradores, importadores y comercializadores de productos veterinarios, de materias primas, de productos químicos, farmacéuticos, biológicos, kits de diagnóstico y alimentos para uso o consumo pecuario, así como a las plantas de rendimiento y plantas de producción acuícola, para		

	garantizar que las empresas que suministren mercancías pecuarias confiables y de alta calidad sanitaria que permitan mantener y mejorar la producción animal y la inocuidad alimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias de la Vida	Microbiología
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 357
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000357-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la prevención de la fiebre aftosa y otras enfermedades exóticas de los animales (CPA)	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Informar las bajas de personal a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 2. Entregar la documentación necesaria para la convocatoria para concursar plazas vacantes. 3. Aplicar el examen técnico y coordinar la entrevista, conjuntamente con el dueño de la plaza vacante. 4. Validar conforme a calendario las percepciones y deducciones de nómina del personal adscrito a la CPA. 5. Realizar los diversos trámites para prestaciones y servicios al personal de la CPA, ante la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 6. Informar oportunamente los días de pago al personal. 7. Elaborar oficios para solicitar las constancias de labores a la Dirección de		

	Administración de personal y profesionalización. 8. Elaborar oficios para las solicitudes de préstamos a corto plazo, y remitirlas a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 9. Tramitar las solicitudes de préstamo debidamente requisitadas, para el otorgamiento del crédito. 10. Enviar las listas de asistencia del personal adscrito a la CPA. 11. Reportar las incidencias de personal, a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para los efectos conducentes. 12. Notificar las incapacidades y/o constancias que emite el ISSSTE, para su control y registro correspondiente. 13. Detectar y registrar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas que integran la CPA. 14. Elaborar el programa de capacitación anual y programar los cursos para su implementación. 15. Impartir los cursos de inducción y capacitación interna y externa que sean necesarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Sociales Contaduría Economía Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 388
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000388-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Chilpancingo,

Puesto			Guerrero
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de	Pruebas Psicométricas	

	la Dependencia	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 463
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000463-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la prevención de la fiebre aftosa y otras enfermedades exóticas de los animales (CPA)	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. - Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. - Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. - Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. - Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. - Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia de sanidad animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. - Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. - Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los		

	comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 9. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 10. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 11. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 12. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 13. Realizar la vigilancia epizootológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 14. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 15. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para	

	restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 1654
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001654-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario B	Sede	La Paz, Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 3. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 4. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 5. Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia de sanidad animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 8. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 10. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 11. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 12. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 13. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 14. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia.		

	15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000024-A-C-D	Sedes	Tlaltenango de Sánchez Román, Zacatecas	Cons. 24
	08-B00-2-CF21865-0000028-A-C-D		Colima, Colima	Cons. 28
	08-B00-2-CF21865-0000047-A-C-D		Mulegé, Baja California Sur	Cons. 47
	08-B00-2-CF21865-0000065-A-C-D		Anáhuac, Nuevo León	Cons. 65
	08-B00-2-CF21865-0000066-A-C-D		Hermosillo, Sonora	Cons. 66
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes		5
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias			
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas			

	zoosanitarias. - Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. - Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. - Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. - Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. - Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. - Participar En la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. - Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. - Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. - Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. - Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. - Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. - Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. - Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. - Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para	

		restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO B		Cons. 3353
Código del Puesto	08-B00-1-CF52423-0003353-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras	Sede	Mérida, Yucatán
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Dirigir las actividades de los jefes de turno y personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el Servicio de Inspección Fitozoosanitaria con calidad de acuerdo con los estándares establecidos. 2. Programar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo. 3. Elaborar el programa de trabajo (PT) de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para organizar y presupuestar la operación de la OISA. 4. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para eficientar la operación de la misma. 5. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo a su cargo, para verificar que el servicio de inspección fitozoosanitaria se apegue a las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal y acuícola, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria. 6. Supervisar el desarrollo del programa de trabajo de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar su cumplimiento. 7. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo, para constatar que su actuar se ajuste a los lineamientos y disposiciones establecidas por la Dirección General. 8. Proponer mejoras al servicio de inspección fitozoosanitaria que brinda la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para corregir e implementar acciones de mejora. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo de la OISA, para medir el desempeño del personal operativo e identificar las áreas de oportunidad. 10. Analizar la aplicación de los procesos de inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias, para mejorar las actividades de los procesos y ayudar a la toma de decisiones futuras. 11. Elaborar un informe de las actividades administrativas y operativas a la Dirección de Área, para proponer acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Habilidades de	Pruebas Psicométricas	

	la Dependencia	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CUARENTENA EXTERIOR		Cons. 3095
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0003095-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Supervisión de Programas y Proyectos de Cuarentena Exterior	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Desarrollar y determinar los sistemas, estrategias y demás actividades de supervisión del servicio de inspección para mantener, mejorar y optimizar el servicio de inspección en puertos, aeropuertos, fronteras, puntos de verificación para importación y corrales de inspección para importación. 2. Desarrollar y proponer la emisión de lineamientos y normas, métodos y procedimientos para la supervisión de los servicios de inspección de cuarentena exterior y programas transversales de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria. 3. Documentar y determinar diseñar y establecer las políticas, lineamientos y metodologías de evaluación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y programas transversales. 4. Controlar y compilar promover y fomentar la mejora y optimización del servicio de inspección de la cuarentena exterior y programas transversales a través de las actividades de y supervisión. 5. Implementar la aplicación de las disposiciones relativas a la supervisión de los cuerpos encargados de la cuarentena exterior del servicio de inspección en puertos, aeropuertos, fronteras. 6. Desarrollar la implementación de las políticas y lineamientos de supervisión de las actividades de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria. 7. Ejecutar los mecanismos de supervisión de las actividades del servicio de inspección de cuarentena exterior para mantener informada a las direcciones de área las desviaciones que se presentan en el mismo. 8. Gestionar e instrumentar los planes de mejora, las medidas preventivas y correctivas que resulten de los mecanismos de supervisión del servicio de inspección. 9. Instrumentar las estrategias y mecanismos de supervisión de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y programas transversales mediante el procesamiento y análisis de la documentación generada en los procesos de supervisión y medición. 10. Ejecutar las políticas y lineamientos de supervisión del servicio de inspección		

	en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y programas transversales. 11. Implementar el sistema de supervisión del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y programas transversales. 12. Elaborar el análisis y procesamiento documental de los mecanismos de evaluación y medición de resultados y la integración de los informes del servicio de inspección. 13. Dar seguimiento a los resultados de las supervisiones del servicio de inspección de la cuarentena exterior para verificar la solventación de las mismas. 14. Llevar a cabo programas de seguimiento de observaciones y resultados de la supervisión del servicio de inspección de cuarentena exterior y de la operación de los programas transversales. 15. Administrar los mecanismos de medición e indicadores de gestión de la operación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y programas transversales. 16. Coordinar e implementar las acciones de supervisión y medición del desempeño de los servidores públicos del servicio de inspección de la cuarentena exterior.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
		3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas	
	Otros	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria.	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para	

	restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.			
Nombre del Puesto	COORDINACION DE OPERACION EN OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA			
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003735-E-C-F	Sedes	Loreto, Baja California Sur	Cons. 3735
	08-B00-1-CFPC001-0003736-E-C-F		Lázaro Cárdenas, Michoacán	Cons. 3736
Nivel Administrativo	PC1		Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos			
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo en turno, con base en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de inspección fitozoosanitaria, con el fin de garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación de mercancías agropecuarias, con base en las disposiciones legales en materia de sanidad animal y vegetal y a los procedimientos de inspección fitozoosanitarios, con el objeto de constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria, a través del examen ocular y en caso de resultar positivo ordenar su retorno, con el fin de minimizar el riesgo de introducción y/o movilización de plagas y enfermedades. 4. Realizar la toma de muestras cuando así lo señala la combinación de requisitos y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente, con el fin de evitar el ingreso de mercancías que signifiquen una amenaza a la sanidad agropecuaria del país. 5. Vigilar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo en la oisa, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para detectar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas por el SENASICA, para asegurar la correcta aplicación de acuerdo a la regulación correspondiente con el fin de disminuir o evitar la introducción de plagas que signifiquen un riesgo a la sanidad del país. 7. Aplicar las sanciones correspondientes cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la importación de mercancías agropecuarias, con la finalidad de no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación con el fin de que el usuario obtenga un dictamen oficial de la solicitud del trámite de importación. 9. Coordinar y registrar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, con el fin de proponer acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. 10. Apoyar en el control y archivo de la documentación inherente al despacho de			

	las mercancías de importación, a través del envío de inventarios para transferencia y o baja documental, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y dar cumplimiento a lo establecido por el IFAI. 11. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en la OISA, con base en la compilación de la información derivada de las importaciones de mercancías, con el fin de contar con información cuantitativa para la toma de decisiones y seguimiento de los servicios proporcionados. 12. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna por parte del área normativa correspondiente (DGSA o DGSV) derivados de la aplicación de medidas de mitigación de riesgo como son retorno, destrucción o correspondencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para	

		restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	COORDINACION DE OPERACION EN OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA			
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003738-E-C-F	Sedes	Piedras Negras, Coahuila	Cons. 3738
	08-B00-1-CFPC001-0003740-E-C-F		Anáhuac, Nuevo León	Cons. 3740
	08-B00-1-CFPC001-0003748-E-C-F			Cons. 3748
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes		3
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras			
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo en turno, con base en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de inspección fitozoosanitaria, con el fin de garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación de mercancías agropecuarias, con base en las disposiciones legales en materia de sanidad animal y vegetal y a los procedimientos de inspección fitozoosanitarios, con el objeto de constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria, a través del examen ocular y en caso de resultar positivo ordenar su retorno, con el fin de minimizar el riesgo de introducción y/o movilización de plagas y enfermedades. 4. Realizar la toma de muestras cuando así lo señala la combinación de requisitos y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente, con el fin de evitar el ingreso de mercancías que signifiquen una amenaza a la sanidad agropecuaria del país. 5. Vigilar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo en la OISA, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para detectar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas por el SENASICA, para asegurar la correcta aplicación de acuerdo a la regulación correspondiente con el fin de disminuir o evitar la introducción de plagas que signifiquen un riesgo a la sanidad del país. 7. Aplicar las sanciones correspondientes cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la importación de mercancías agropecuarias, con la finalidad de no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación con el fin de que el usuario obtenga un dictamen oficial de la solicitud del trámite de importación. 9. Coordinar y registrar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, con el fin de proponer acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. 10. Apoyar en el control y archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, a través del envío de inventarios para transferencia y o baja documental, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y dar cumplimiento a lo establecido por el IFAI.			

	11. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en la OISA, con base en la compilación de la información derivada de las importaciones de mercancías, con el fin de contar con información cuantitativa para la toma de decisiones y seguimiento de los servicios proporcionados. 12. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna por parte del área normativa correspondiente (DGSA o DGSV) derivados de la aplicación de medidas de mitigación de riesgo como son retorno, destrucción o correspondencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3311
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003311-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)	
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre	

			Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3352
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003352-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Benito Juárez, Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y		

	enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para	

		restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3381
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003381-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Tonalá, Tabasco
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. - Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. - Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. - Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. - Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. - Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. - Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. - Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. - Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los pvif, para garantizar que se realicen correctamente. - Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los pvif, para garantizar que se realicen correctamente. - Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
Experiencia laboral		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
	Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
	Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)	
	Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3403
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003403-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Santa Clara, Durango
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. - Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. - Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas.		

	5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para	

	restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SUPERVISION NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS TIF		Cons. 1737
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0001737-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Organizar las actividades de supervisión nacional a los establecimientos TIF, por parte del personal oficial, a fin de asegurar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para el mercado nacional y de exportación. 2. Diagnosticar y determinar las acciones de mejora continua de las actividades de supervisión que realizan los supervisores estatales a los establecimientos TIF. 3. Elaborar el programa de visitas de supervisión a los establecimientos que están certificados como TIF, con el objeto de realizar las supervisiones y detectar las posibles violaciones a la normatividad vigente en la materia para garantizar la calidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 4. Verificar y evaluar las actividades de supervisión que realizan los supervisores estatales asignados en los estados con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Organizar las diversas actividades de los supervisores en los estados, en apoyo a las funciones que efectúan las subdirecciones de la Dirección de Establecimientos TIF, en beneficio de la industria cárnica. 6. Coordinar con la Subdirección de Dictaminación y Certificación, las visitas de supervisión a los establecimientos que solicitan incorporarse al sistema TIF, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como, la supervisión a los establecimientos que ya pertenecen a dicho sistema y desean ampliar sus instalaciones o procesos, para garantizar el correcto cumplimiento de la normatividad. 7. Coordinar con la Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento de Establecimientos TIF, las visitas domiciliarias de verificación y seguimiento a los establecimientos TIF, con fundamento en la normatividad aplicable para garantizar el correcto cumplimiento en la operación. 8. Coordinar con la Subdirección de Inspección de Instalaciones, Animales, Procesos y Productos las visitas de supervisión a los establecimientos TIF, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con el objeto de implementar acciones correctivas de forma conjunta para garantizar el correcto cumplimiento de la normatividad vigente en la operación. 9. Representar al sistema TIF en foros nacionales e internacionales relacionados con la inocuidad y calidad alimentaria de los productos y subproductos cárnicos, con el fin de garantizar la actualización y modernización de criterios y la aplicación de nuevas tecnologías, a fin de mantener vigente la calidad del sistema ante nuestros socios comerciales y clientes potenciales. 10. Integrar el programa de actividades para la participación de la Dirección General en foros nacionales e internacionales en materia de inocuidad y calidad agroalimentaria de los productos y subproductos cárnicos. 11. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección General, involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos con el fin de actualizar, modificar y homologar la aplicación de criterios a los establecimientos TIF.		

	12. Efectuar el seguimiento operativo a los productos y subproductos cárnicos de importación y exportación destinados a los establecimientos TIF, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 13. Coordinar con las subdirecciones de dictaminación y certificación, las visitas de autorización a los establecimientos TIF que deseen exportar y las plantas que solicitan importar sus productos y subproductos cárnicos, con el objeto de emitir un dictamen de evaluación; asimismo, con la Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento para realizar las visitas de verificación a las plantas autorizadas para importar a México. 14. Diseñar el programa anual de capacitación para el personal oficial y responsable autorizado, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF, así como aplicar las evaluaciones del desempeño laboral del personal. 15. Diseñar y realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal para dar origen al programa anual de capacitación. 16. Diseñar, programar y realizar la logística para la impartición de los eventos de capacitación a nivel nacional o internacional, así como evaluar el conocimiento adquirido, en la operación del personal. 17. Intervenir en la realización de los manuales de organización y procedimientos de los establecimientos TIF en el ámbito de inspección y supervisión. 18. Coordinar e implementar las actividades necesarias de mejora continua en la Dirección de Establecimientos TIF a través de su personal oficial y responsables autorizados con el objeto de lograr la transparencia en sus procesos a fin de que en conjunto, se provea un sistema TIF confiable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		5 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL EN VERIFICACION E INSPECCION			
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003708-E-C-F	Sedes	Hermosillo, Sonora	Cons. 3708
	08-B00-1-CFPC001-0003711-E-C-F		Navojoa, Sonora	Cons. 3711
	08-B00-1-CFPC001-0003717-E-C-F		Mexicali, Baja California	Cons. 3717
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes		3
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			

Adscripción del Puesto	Subdirección de Mantenimiento de la Certificación de Instalaciones, Animales, Procesos y Productos de Establecimientos Tipo Inspección Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera
Funciones Principales	1. Vigilar que los bienes de origen animal elaborados en los establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) sean inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos, y la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones aplicables en la materia, a fin de garantizar la calidad e inocuidad de la industria cárnica del país. 2. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales aplicables en la materia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de inocuidad y sanitarios, que determinan los mercados nacional e internacional. 3. Inspeccionar y vigilar los productos y subproductos cárnicos de importación, que tienen como destino un establecimiento tipo inspección federal, de acuerdo a las regulaciones nacionales a fin de garantizar la inocuidad de los mismos. 4. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados al consumidor final. 5. Vigilar la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, asegurando que estos cumplan con las regulaciones establecidas para su uso, a fin de evitar la contaminación de los mismos. 6. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas en los establecimientos TIF, mediante la inspección física para supervisar su correcta ejecución, con el fin de evitar fuentes de contaminación y garantizar la inocuidad de los bienes de origen animal. 7. Inspeccionar el estado de salud de los animales, destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar su inocuidad. 9. Retener los bienes de origen animal sospechosos y realizar la toma de muestra, de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el fin de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado y en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en la región, con el fin de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 11. Ejecutar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con la finalidad de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 12. Revisar las muestras de los bienes de origen animal, obtenidas en los establecimientos TIF, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 13. Notificar de forma inmediata sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio, con base en la instrumentación requerida, para informar al área de vigilancia epidemiológica, con el fin de asegurar la salud animal en el territorio nacional. 14. Dar atención y seguimiento a las auditorías internas, nacionales e

	internacionales, así como a las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y procesos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que garanticen la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1750
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001750-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Santander Jiménez, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con Las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénicos sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de somatización (POES), así Como de las buenas prácticas de manufactura (BPM), a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF. 3. Inspeccionar y vigilar los productos y subproductos cárnicos de importación, que tienen como destino un establecimiento tipo inspección federal, de acuerdo a las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a		

	fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	CERTIFICADORA O CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF		Cons. 1789
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001789-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Soto la Marina, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Evaluar la documentación e instalaciones de los establecimientos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación TIF, así como, el cumplimiento de la normatividad para la exportación e importación de productos y subproductos cárnicos, con el fin de que los productos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyen en dichos establecimientos, tengan los niveles de inocuidad requeridos. 2. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyen en dichos establecimientos. 3. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 4. Evaluar que el establecimiento tif, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 5. Verificar de acuerdo con los procedimientos previamente autorizados, que los establecimientos TIF, cumplan con la normatividad vigente aplicable en la materia, con el fin de garantizar que los productos y subproductos que se elaboran, procesan y almacenan en dichos establecimientos, cumplen con los requisitos de inocuidad y calidad. 6. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 7. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solvatación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 8. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 9. Colaborar en las actividades de supervisión nacional a los establecimientos TIF, para asegurar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para consumo nacional, importación y de exportación. 10. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 11. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solvatación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 12. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 13. Revisar los reportes de inspección de instalaciones de los establecimientos TIF, que realiza el personal oficial o responsables autorizados, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para el mercado nacional y de exportación.		

	14. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 15. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 16. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y la Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	INSPECTORA O INSPECTOR FEDERAL		Cons. 3581
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003581-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Vigilancia y Constatación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar el programa de inspecciones en unidades de producción primaria y establecimientos de proceso primario con reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras para garantizar al consumidor nacional e internacional alimentos sanos. 2. Realizar las inspecciones en unidades de producción primaria o establecimientos de proceso primario con reconocimiento y/o certificado que hayan resultado seleccionadas por el sorteo aleatorio en materia agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, para vigilar la reducción de riesgos de contaminación en alimentos a nivel nacional e internacional. 3. Elaborar las órdenes de verificación, oficios de comisión motivados y actas circunstanciadas de hechos para formalizar la inspección en unidades de		

	producción primaria y establecimientos de proceso primario con reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras, con la finalidad de notificar las acciones a efectuar con base en la normatividad aplicable. 4. Obtener y organizar el soporte documental sobre los procesos de inspección, a fin de proporcionar los elementos necesarios al área jurídica para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, con la finalidad de evitar el reincidir en el incumplimiento de la normatividad. 5. Llevar a cabo la revisión técnica de los protocolos de los estudios de efectividad biológica de los insumos fitosanitarios, a efecto de constatar el desarrollo de dicho estudio. 6. Constatar que se cumpla el protocolo de investigación sobre los aspectos de técnicos establecidos de acuerdo a la norma oficial aplicable, con la finalidad de determinar la efectividad biológica del producto. 7. Recabar la información para evaluar la eficacia de los procesos y procedimientos aplicados durante el estudio de efectividad biológica, para garantizar el buen uso de plaguicidas. 8. Recabar el informe final sobre los resultados del estudio de efectividad biológica, para determinar el grado de cumplimiento de la norma oficial aplicable. 9. Operar los procedimientos de inspección en unidades de producción primaria, establecimientos de proceso primario, áreas integrales, que han obtenido el reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas en el ámbito agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, producción orgánica, a fin de determinar la presencia de contaminantes de riesgo para la salud humana. 10. Elaborar listados de unidades de producción primaria, establecimientos de proceso primario, áreas integrales, que han obtenido el reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas en el ámbito agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, producción orgánica a nivel nacional e internacional, con la finalidad de generar las estadísticas para la toma de decisiones en materia de sistemas de reducción de riesgos. 11. Obtener las muestras que determinen la presencia de residuos tóxicos y/o contaminantes en unidades de producción primaria, establecimientos de proceso primario, áreas integrales, que han obtenido el reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas en el ámbito agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, producción orgánica a nivel nacional e internacional, a fin de obtener las evidencias científicas para el inicio de procesos administrativos. 12. Atender las visitas de inspección a unidades de producción que se encuentren en el extranjero, autorizadas en sistemas de reducción de riesgos que exportan alimentos a México, con la finalidad de evitar la introducción de enfermedades que afecten la salud humana.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Química Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía Ingeniería Química
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
		Ciencias Médicas	Toxicología
		Ciencias de la Salud	Medicina

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR			Cons. 1626
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001626-E-C-P			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación de Notificadores		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 5. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones			

	administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciarían se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría legal (SENASICA)	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACION DE REMUNERACIONES		Cons. 3760
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003760-E-C-M		
Nivel Administrativo	PC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Remuneraciones	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Verificar que el procedimiento de vinculación de los archivos precisos para el pago de TESOFE en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), se realice dentro de los tres días hábiles anteriores al día de pago establecido, a efecto de asegurar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el pago de la suma generada en tiempo y forma. 2. Elaborar los reportes del personal de SENASICA, a través de los archivos que se descargan del sistema de nómina institucional, para enviar oportunamente esta información a las áreas involucradas en el pago de nómina. 3. Elaborar el costo de nómina del personal del SENASICA a través del sistema de nómina de la institución, así como la importación de datos al sistema de planeación de recursos gubernamentales (GRP), con el objetivo de cumplir con los importes de las partidas presupuestales afectadas durante la quincena. 4. Llevar a cabo el proceso de impresión de la nómina quincenalmente de acuerdo a la programación establecida en los centros foráneos, a efecto de evitar atrasos o empalmes de impresión con oficinas centrales y efectuar la		

	entrega oportuna de los comprobantes de pago a los empleados en dichos centros. 5. Elaborar el informe de los comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques a retener, con base en la información de movimientos de personal, con el fin de evitar pagos indebidos. 6. Verificar quincenalmente los movimientos de personal del SENASICA, como altas, bajas, licencias, promociones y cambios, a través de la interfase del sistema de gestión de los recursos humanos (SIGERH) y el sistema de nómina institucional, con el fin de aplicar los movimientos correspondientes. 7. Registrar de forma quincenal; las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones patronales correspondientes al personal del SENASICA, a través de los procedimientos aplicables, con el fin de elaborar los informes respectivos. 8. Realizar los procesos de conciliación que permitan un correcto registro y control del presupuesto de servicios personales, de la partida 39801 y 44106 con las áreas involucradas del SENASICA. 9. Atender las solicitudes de información relativas, al pago de remuneraciones del personal adscrito que presenten los empleados, exempleados, áreas internas y externas e instancias fiscalizadoras y/o judiciales. 10. Coadyuvar en la actualización de los manuales y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Organización y Gestión de Procesos, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del área de adscripción.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el	

		puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	COORDINACION DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS		Cons. 3047
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003047-E-C-H		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles que integran la estructura así como calcular y determinar los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal en el SENASICA 2. Establecer el número y tipo de plazas así como las necesidades de formación de recursos humanos a través de la retroalimentación. 3. Llevar a cabo estudios de los escenarios futuros a corto, mediano y largo plazo. 4. Apoyar en la determinación de necesidades de personal en virtud de los objetivos estratégicos y metas del SENASICA tomando en cuenta los programas, presupuestos y estructura programática. 5. Realizar la descripción, perfiles y evaluación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública. 6. Someter los proyectos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos al comité de profesionalización para su validación y registro en el sistema. 7. Asegurar las condiciones salariales entre los puestos que comprende el sistema sean proporcionales y equitativas conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de sus atribuciones a efecto de poder establecer un sistema de compensaciones óptimo. 8. Calcular las necesidades cuantitativas de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el órgano administrativo desconcentrado tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del sistema. 9. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de planeación. 10. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de futuros escenarios con base en un adecuado análisis de necesidades de fuerza de trabajo, competitividad de mercado y metas institucionales, que permitan planear e instrumentar el crecimiento de los recursos humanos en SENASICA. 11. Generar escenarios de las modificaciones autorizadas a la estructura por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública 12. Registrar las modificaciones de la estructura en el subsistema de planeación de recursos humanos, así como desarrollar mecanismos de control eficiente del maestro de puestos. 13. Implementar mecanismos de análisis para el adecuado control del maestro de puestos, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados. 14. Establecer mecanismos de control e informar a las áreas que así lo requieran		

	características de los puestos que tengan en su estructura. 15. Mantener un eficiente control analítico del status de personal ocupado, así como la elaboración de informes solicitados por las diversas áreas. 16. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Finanzas
		Educación y Humanidades	Educación Psicología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política Psicología	Administración Pública Psicopedagogía Psicología general
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONCERTACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS		Cons. 1995
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0001995-A-C-P		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Relaciones Laborales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar la defensa de la legalidad de los actos de autoridad que en materia laboral, sean emitidos por las autoridades de la SAGARPA con el fin de		

	preservar los valores y principios que rigen esta institución, en cumplimiento de lo dispuesto en materia legal en la administración pública federal. - Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de esta dependencia por parte del ejecutivo federal, a fin de cumplir con lo dispuesto en tiempo, forma y contenido de información, según lo previsto en la ley. - Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo. - Promover, en su caso, los medios de impugnación intraprocesales que resulten procedentes, entro de los juicios laborales en los que sea parte la SAGARPA. - Apoyar a la defensa de los intereses de la secretaría, en su carácter de patrón, a través de las vías legales procedentes y vigilando que se de observancia al marco jurídico en materia laboral. - Elaborar demandas en materia laboral, solicitando ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, la baja de los trabajadores que no se desempeñan óptimamente las funciones que le han sido encomendadas y ocasionan con ello, perjuicio o deficiencia en los servicios que presta esta dependencia. - Atender eficientemente las diligencias necesarias dentro de los procedimientos laborales. - Promover todos los medios de defensa, incluyendo el juicio de amparo, para obtener sentencias favorables para esta dependencia del ejecutivo federal. - Proporcionar asesorías de índole jurídico laboral con estricto apego a derecho, a las áreas administrativas del SENASICA con el fin de dar cumplimiento a nuestra misión de servicio y apego a la ley. - Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas que en materia laboral, plantean a esta Dirección General, las áreas administrativas del SENASICA. - Elaborar dictámenes apegados a derecho, respecto de la legal procedencia las cuestiones laborales sometidas a conocimiento y validación de esta Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el	

		puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		Cons. 2097
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENSASICA en el diario oficial de la federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes. 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al diario oficial de la federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del trabajaen. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el comité técnico de profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el comité técnico de profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los comités técnicos de selección se realice de acuerdo con los		

	programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para integrar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Educación Ciencias Sociales Derecho Economía Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS		Cons. 2823
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002823-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Seguimiento y Control de Pago de Remuneraciones	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Registrar el costo del capítulo de servicios personales para garantizar que se liquiden los compromisos referentes a las prestaciones derivadas de la relación de trabajo para lograr un correcto ejercicio presupuestal de los recursos asignados al capítulo de servicios personales.		

	2. Presupuestar los recursos que son necesarios para el pago de los conceptos de seguridad social y de prestaciones, a fin de garantizar el pago oportuno y el adecuado ejercicio de los recursos. 3. Enviar al área responsable de la elaboración de la nómina la información correspondiente de los montos a ejercer por concepto de prestaciones y remuneraciones conforme a los manuales de sueldos y tabuladores vigentes autorizados, a fin de garantizar la correcta aplicación. 4. Registrar y elaborar a través del sistema de nómina la información referente a las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, a fin de garantizar los pagos oportunos al personal. 5. Informar acerca de la ejecución de los recursos del capítulo de servicios personales para que se ejerzan conforme a las normas y políticas establecidas garantizando su correcta aplicación. 6. Aplicar la normatividad vigente de las prestaciones económicas autorizadas para el personal del SENASICA y reportar cualquier cambio al área de nómina, a fin de facilitar la toma de decisiones. 7. Proponer acciones de mejora para eficientar la administración de las funciones bajo su responsabilidad, a fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales. 8. Calcular los recursos, para sufragar las prestaciones económicas autorizadas al personal del SENASICA a fin de garantizar el ejercicio de los recursos asignados al capítulo 1000. 9. Asegurarse que la información generada en el sistema de pago de las prestaciones económicas se proporcionen en tiempo y forma al área de nóminas y pagaduría. 10. Dar seguimiento al proceso de pago de las prestaciones económicas y de remuneraciones, a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas. 11. Apoyar en la difusión de los criterios de control, supervisión y difusión del calendario de pago de las prestaciones económicas en el SENASICA, así como el manejo oportuno de la documentación fuente y soporte de las prestaciones para la adecuada toma de decisiones. 12. Expedir los resúmenes de información relacionados con el pago de las prestaciones económicas a las áreas responsables y/o involucradas con los pagos de prestaciones económicas, para facilitar la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Derecho Economía Finanzas
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Auditoría Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad	

		competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	ENLACE DE ESTRUCTURAS Y ANALISIS ORGANIZACIONAL		Cons. 3032
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003032-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Organizar y administrar la información del personal de las diversas áreas del SENASICA, sobre los movimientos de personal que se presentan quincenalmente, como lo son: altas, bajas, inhabilitaciones, incapacidades, retiro voluntario, licencias, entre otros, a fin de mantener actualizados los registros, bases de información y documentación que contienen éstos diversos movimientos, a fin de apoyar en el desarrollo de los diversos procesos relacionados. - Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el SENASICA. - Efectuar el análisis y la elaboración de los movimientos de personal, así como generar los reportes solicitados por las diversas áreas del SENASICA que deriven por incidencias y movimientos que tenga el personal. - Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los movimientos de personal correspondientes. - Proporcionar información correspondiente a los movimientos de personal para mantener actualizadas y controladas las plantillas de personal del SENASICA, con la información y registros precisos sobre los puestos - plazas y el personal ocupante de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la estructura orgánica y ocupacional autorizada. - Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. - Mantener actualizada la información que se registre de los movimientos e incidencias del personal del SENASICA. - Operar y actualizar la base de datos con la información de los servidores públicos a fin de mantener actualizada y otorgar apoyo a las peticiones del personal de manera correcta y oportuna relacionado con la información referente a las condiciones y características de los puestos -plazas que ocupen. - Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de administración de personal y recursos humanos. - Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho

			Economía Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica Sistemas y Calidad Informática Administrativa Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL		Cons. 3103
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003103-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Control de Plazas y Movimientos de Personal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Registrar y procesar la información necesaria para la actualización de la plantilla conforme a la estructura autorizada en el SENASICA. 2. Actualizar y elaborar la plantilla de personal del SENASICA, así como los movimientos del personal y los documentos inherentes a dichos procesos, a través del seguimiento oportuno de las incidencias, con la finalidad de obtener el soporte documental que permita el control de la información. 3. Controlar y analizar el inventario de plazas para informar sobre el estatus a las áreas del SENASICA. 4. Desarrollar y operar el subsistema de planeación de recursos humanos del sistema de Servicio Profesional de Carrera para el control y actualización del maestro y las bases de datos que se deriven de éste. 5. Registrar y actualizar el maestro de puestos para la elaboración de reportes		

	que sean requeridos por el SENASICA.		
	6. Elaborar y actualizar la base de datos de ocupación de puestos de la administración pública federal conforme a la normatividad de la Secretaría de la Función Pública.		
	7. Informar a las áreas que así lo requieran la información actualizada de plazas vacantes del personal del SENASICA, para los fines que así convengan.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Contaduría Economía Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Psicología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Actividad Económica
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES BASICOS		Cons. 3684
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003684-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Generales Básicos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de servicios generales básicos con la finalidad de que las áreas cuenten con los insumos necesarios para su operación. 2. Realizar visitas de seguimiento a los diferentes inmuebles verificando que los servicios contratados cumplan con los alcances contratados y cubran las necesidades de las áreas usuarias a través de una inspección física y a pregunta expresa con los encargados del inmueble para vigilar el cumplimiento de los servicios básicos en las distintas unidades administrativas del		

	SENASICA. - Gestionar el pago de los recibos y/o facturas correspondientes a los servicios básicos contratados con el área financiera del SENASICA, a través de las áreas de presupuesto para saber la disponibilidad de la partida presupuestal y proporcionar la información y documentación necesaria que requieren, a fin de realizar el pago y evitar la suspensión de los mismos. - Verificar con las diferentes áreas del SENASICA a través de los administradores de los inmuebles los requerimientos de servicios básicos para relacionarlos y entregar la información a la subdirección a efectos de su integración para establecer los procedimientos de la contratación en adhesión al contrato marco de preferencia, de acuerdo con el procedimiento aplicable conforme a la normatividad vigente. - Participar en la elaboración de los informes periódicos que se publican como parte de las disposiciones establecidas en la ley federal de transparencia y acceso a la información (IFAI) para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes. - Apoyar en la elaboración de los informes que solicitan particulares a través del IFAI relacionados con la contratación de servicios generales básicos celebrados con terceros, con la finalidad de atender las necesidades de las unidades administrativas del SENASICA. - Coadyuvar en el análisis e integración de la información requerida para complementar los casos que se presentaran a consideración de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de cumplir con las disposiciones aplicables vigentes en la materia para que las áreas cuenten con los servicios necesarios para su operación. - Gestionar trámites para la publicación de los eventos de contratación en el diario oficial de la federación, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente. - Elaborar cuadros comparativos con la información contenida en las ofertas recibidas de los diferentes servicios para la operación de las áreas del SENASICA que permitan contar con la información suficiente para elaborar el fallo del procedimiento de contratación. - Integrar y mantener la documentación generada en los diferentes procedimientos de contratación en expedientes debidamente identificados correspondientes a los servicios generales básicos contratados para consulta de los mismos de la dirección, para información externa y para su control documental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Derecho Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia Política	Administración Pública
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que	

		restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACION			Cons. 2057
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0002057-E-C-L			
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Asesorar a las unidades administrativas en las actividades relacionadas con los indicadores del modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control (MIDO) en materia de control y evaluación, con el propósito de coadyuvar con el SENASICA en el logro de resultados, en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, así como en mejorar su gestión, aumentar la calidad de sus trámites y servicios, promover mejoras a su regulación interna y fortalecer la profesionalización de los servidores públicos. 2. Verificar y participar en la integración y seguimiento de los indicadores del mido en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del SENASICA y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. 3. Asesorar a las unidades administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del mido en materia de control y vigilar su entrega oportuna. 4. Obtener, verificar y validar la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del MIDO. 5. Proponer y programar las actividades de planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública determine la Secretaria de la Función Pública. 6. Participar en las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el SENASICA formule e implementen programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. 7. Asesorar a las unidades administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del SENASICA a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como planeación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras. 8. Verificar y dar seguimiento a los avances en el proceso de implementación y ejecución del programa de mejora de la gestión (PMG) y presentar propuestas de opinión sobre el desarrollo de las acciones que se comprometieron en el proyecto integral de mejora de la gestión (PIMG) del SENASICA. 9. Supervisar las acciones que garanticen la mayor transparencia y rendición de cuentas en torno a los procesos, tramites, servicios, actividades y productos institucionales que tienen un mayor impacto económico y social para los ciudadanos, para que la sociedad perciba a la Administración Pública Federal como honesta, transparente y confiable. 10. Participar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al SENASICA en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura			

	orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del órgano desconcentrado. 11. Proponer al titular del área acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP. 12. Asesorar al SENASICA en la implantación del Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar transparencia al proceso de selección de personal en el SENASICA. 13. Participar en los comités de selección del SENASICA a solicitud del titular o en representación del mismo. 14. Participar en el seguimiento al programa modelo integral de evaluación del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Economía
		3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos Evaluación Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	AUDITORA O AUDITOR		Cons. 2088
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002088-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en las auditorías y en las auditorías de seguimiento, a fin de garantizar la calidad y satisfacción del usuario en el desarrollo de las mismas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados al SENASICA, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento) registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 3. Apoyar en la elaboración de las recomendaciones correctivas y preventivas de los programas sustantivos del SENASICA, asimismo, verificar que estén dirigidas hacia la obtención de metas y objetivos, a fin de reducir las observaciones recurrentes; fortaleciendo así las actividades prioritarias de las áreas auditadas. 4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de las irregularidades determinadas en las auditorías técnicas y administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas así como en el planteamiento de las medidas correctivas y preventivas, orientadas hacia el cumplimiento de las metas y objetivos programados, a fin de reducir las observaciones recurrentes. 5. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas determinadas en cada trimestre dando prioridad a las de alto riesgo, a fin de constatar que las recomendaciones propuestas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 6. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas y administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 7. Apoyar en el seguimiento de aquellas recomendaciones correctivas y preventivas, que independientemente de su fecha de implantación programada, son anteriores al trimestre que se reporta, dando prioridad a las de mayor antigüedad, para reducir el tiempo de su solvatación y abatir el inventario de las observaciones. 8. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley en la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 9. Apoyar en la integración de la información que se requiere en materia de auditoría en el sistema para la evaluación de resultados de los órganos de vigilancia y control, con el fin de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. 10. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener a un año de antigüedad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Políticas y Administración Pública Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Menos de 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones Ingeniería General
		Ciencias Económicas	Contabilidad Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

**BASES DE PARTICIPACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 03-2015**

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. En el caso de que él o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro

	Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se debe presentar y acreditar cada una de las evaluaciones establecidas en la presente convocatoria, así mismo en cada etapa del procedimiento de selección el aspirante tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean compatibles con los registrados en su currículum vitae.	
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de la convocatoria	El 17 de junio de 2015
	Registro de Aspirantes	Del 17 al 30 de junio de 2015
	Etapa I Revisión curricular	Del 17 al 30 de junio de 2015
	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Etapa II Exámenes de conocimientos	Del 01 de julio al 15 de septiembre de 2015
	Etapa II Evaluación de habilidades	Del 01 de julio al 15 de septiembre de 2015
	Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 01 de julio al 15 de septiembre de 2015
	Etapa IV Entrevistas	Del 01 de julio al 15 de septiembre de 2015
Etapa V Determinación	Del 01 de julio al 15 de septiembre de 2015	
Etapa I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabaja-En, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal Trabaja-En le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal Trabaja-En, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.	
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, con fundamento en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la	

	Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal Trabaja-En; la vigencia será válida siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso, temario y bibliografía con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. El reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, deberá solicitarse al Comité Técnico de Selección como se indica a continuación: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, firmado autógrafamente mediante el cual solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe lo siguiente: ▪ La inscripción en el concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos (pantalla de bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx.) ▪ Mensaje de acreditación de la etapa de revisión curricular del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. ▪ El resultado de la calificación del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. • Temario y bibliografía del concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, temario y bibliografía del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas en: Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal y área metropolitana. Así mismo, los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La evaluación de habilidades Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicará la evaluación de habilidades del SENASICA, así como de confiabilidad, la herramienta se utilizará como referencia para la elección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en

	que se dio a conocer a través del portal electrónico de Trabaja-En, tiempo en el cual los y las aspirantes que participen podrán revalidar su calificación únicamente presentándose a firmar lista de asistencia sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. El centro de evaluación Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetarán a entrevista. Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	La revisión y evaluación de los documentos La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, previamente a la celebración de las entrevistas, llevará a cabo la revisión y evaluación de los documentos que las y los candidatos deberán presentar para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, la cual se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Áreas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes con el objeto de que se efectuó la revisión y evaluación de los documentos, deberán presentar y entregar en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje de invitación a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos y Revisión y Evaluación de los documentos que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, lo que a continuación se enuncia:

	1. Mensaje de Invitación del sistema Trabaja-En. Es responsabilidad del candidato o la candidata exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan, y para efecto de entrega cada documento escaneado por separado en formato Adobe Acrobat Document (PDF), en blanco y negro, por ambos lados, legible e idéntico al documento original, para su confrontación o cotejo; por lo que se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de documentos: 1. Acta de nacimiento, en caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país. 2. Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente, únicamente se aceptará, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte. 5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses. 7. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. (entrega en original y en documento escaneado) 8. Título profesional, Cédula profesional o documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, en la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Evaluaciones del Desempeño. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que para las promociones por concurso de las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento antes citado. 10. Experiencia laboral, se podrá acreditar y soportar la experiencia laboral registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Constancias laborales.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia o su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ▪ Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. ▪ Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último comprobante de percepciones y descuentos. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de retenciones.- Deberá indicar periodo laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.

	▪ Comprobante de percepciones y descuentos.- Deberán indicar periodo de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. ▪ Servicio social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando la fecha de inicio y término, así como las principales funciones realizadas. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 11. Mérito, se podrá acreditar y soportar la valoración del mérito registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre del candidato o candidata relacionados a su campo de experiencia: Tesis o tesina de titulación a nivel licenciatura o superior (no reporte de servicio social), artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros. ▪ Constancia que acredite al candidato o candidata como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪ Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪ Graduación con Honores o con Distinción. ▪ Constancia del premio otorgado a nombre del aspirante. ▪ Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. ▪ Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪ Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. ▪ Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. ▪ Patentes a nombre del aspirante. ▪ Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). ▪ Derechos de autor a nombre del aspirante. ▪ Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). ▪ Ejercicio docente ajeno al campo de trabajo especificado en el perfil de puesto. Documento expedido por la institución educativa que especifique la materia impartida, horarios, periodo, así como el nombre del titular de la asignatura. ▪ Otros estudios, se podrá acreditar con Cédula profesional, Título profesional, Certificado o Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica. Adicionalmente, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares en su caso deberán mostrar: ▪ Última evaluación del desempeño anual. ▪ Constancia de certificación de capacidades profesionales. ▪ Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Con el objeto de realizar de forma eficiente la revisión y evaluación de los documentos, el candidato o la candidata deberá nombrar los documentos escaneados en formato Adobe Acrobat Document (PDF) de acuerdo al tipo de documento referido y su RFC con homoclave, como se indica a continuación:		
Etapa III. Evaluación de la Experiencia y	No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
	1	01-01-01-RFC del candidato-	Acta de nacimiento

Valoración del Mérito		Homoclave	
	2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
	3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
	4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
	5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación
	6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
	7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Solicitud de empleo
	8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título profesional
		01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula profesional
	9	02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(02) 02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(03)	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, nombrar con numero consecutivo)
	10	02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(01) 02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(02) 02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(03)	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, nombrar con numero consecutivo)
	Nota importante: en el caso de presentar más de un documento para comprobar las Evaluaciones del Desempeño anuales, la Experiencia laboral y Mérito, cada uno deberá ser escaneado por separado, en el caso de los documentos originales que tengan información por ambos lados, deberá ser escaneado a doble cara. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad, se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del portal Trabaja-En. Los documentos que presenten los candidatos y las candidatas para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema Trabaja-En, de lo contrario, será motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación en el formato requerido en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con base en la revisión y evaluación de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El candidato o la candidata podrá consultar la metodología y escalas de calificación		

	para operar los Mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal Trabaja-En, y 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 o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal Trabaja-En que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. No se podrá reprogramar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la revisión y evaluación de los documentos, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Los candidatos y/o candidatas que obtengan una puntuación igual o superior a 70 al término de la Etapa de entrevista, serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o

	las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en Trabaja-En, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en

	grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en: Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabaja-En. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 17 de junio de 2015. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numerales 180 y 181 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, el SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por

	cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.																																					
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización de SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 70 <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>ENLACE</th><th>DEPARTAMENTO</th><th>SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades 0 - 100</td><td>20</td><td>15</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista 0 - 100</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>					ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30	Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20	Valoración del Mérito	10	15	10	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20	TOTAL	100	100	100	100
ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL																																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30																																		
	Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20																																		
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20																																		
	Valoración del Mérito	10	15	10																																		
IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20																																		
TOTAL	100	100	100	100																																		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al o la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.																																					
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las																																					

	materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de confiabilidad. El Comité Técnico de Profesionalización de éste Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. • Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

México, D.F., a 17 de junio de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 277

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

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Subdirector de Promoción Cultural Internacional	11-H00-1-CFNA001-0001929-E-C-C	Dirección General de Asuntos Internacionales	NA1
2	Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad	11-H00-1-CFOA001-0002192-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1
3	Jefe de Departamento de Exposiciones	11-H00-1-CFOA001-0002085-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA1
4	Jefe de Departamento Unidad Regional de Oaxaca, Oax.	11-H00-1-CFOA001-0002084-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA1
5	Jefe de Departamento de Comercialización	11-H00-1-CFOA001-0002278-E-C-D	Dirección del Centro de la Imagen	OA1
6	Profesional Ejecutivo De Reclutamiento Y Selección	11-H00-2-CF21E64-0002315-E-C-D	Dirección General de Administración	PQ3

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como 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:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- 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.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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.

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 **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 (**DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

Disposiciones Iniciales

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en acatamiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. 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
3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
5. 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.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. 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 el artículo 11 la fracción VIII de la **LSPCAPF**.

Desarrollo del concurso

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

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

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

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, la cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que el aspirante acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. 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.

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 en el CONACULTA, 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. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el Comité establecerá el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

- Formato: escrito libre mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Original y copia de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su experiencia laboral y escolaridad de acuerdo a lo establecido en estas Bases y el Perfil del Puesto de la convocatoria.
- 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.

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

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

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

Presentación a las evaluaciones

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

Examen de Conocimientos

Respecto a los exámenes de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria 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.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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, 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.

Evaluación de Habilidades

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.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

- Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de área: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a): Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

En caso de que exista alguna inconsistencia o 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.

Revalidación de Calificaciones

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos y en la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Para hacer efectiva la revalidación, no obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, hasta el siguiente día hábil del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó, el número de folio con el que participó en el concurso anterior, presentar la pantalla impresa de la página de inicio de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx, donde aparecen las calificaciones vigentes (la encuentra en la pestaña de Mis Evaluaciones) y una copia simple por ambos lados de su identificación oficial.

Es indispensable que la o el aspirante registre su asistencia a la evaluación correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

En términos generales, las personas deberán 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.

Las y los aspirantes deberán **presentar para su cotejo constancias documentales, en original legible o copia certificada y copia simple de las mismas**, 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,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, 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.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
2. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado en cada hoja, siendo tres cuartillas máximo y presentando dos juegos del mismo. 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 concursa.
3. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
4. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
5. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGR HOMSPC**, el CTS acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: 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.

- b) Cuando el requisito del grado de avance sea "**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.
 - c) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato o Secundaria**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: 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.

- d) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios de idioma correspondiente.
- e) 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.
- 9. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
 - Constancia de Nombramiento.
 - 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
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmadas y/o 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.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 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.
- 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.
- 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.
- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 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:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - 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.
- 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.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- 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.
- 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.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad, se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que los o las servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.

Valoración del Mérito

En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados a continuación 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.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre del o la aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Descarte

Serán motivos de descarte no presentar, original legible o copia certificada de la documentación en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum vitae.
- III. Currículum de TrabajoEn.
- IV. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- VI. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- VII. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VIII. 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.
- IX. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- X. No acreditar los años de experiencia laboral.
- XI. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 11 de la Etapa II de estas Bases de Participación.
- XII. 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 TrabajoEn.

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

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

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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.

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

ETAPA IV. ENTREVISTA

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de conformidad al párrafo segundo del Artículo 36 del **RLSPCAPF**, establece: "... 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**.

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

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas en las cuales identifique:

- 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).
- d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

Con base en 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. Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del candidato.

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.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

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.

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.
- 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.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a), acatará lo establecido en el numeral 7, Disposiciones Iniciales, de estas Bases de Participación.

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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.

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

Publicación de resultados

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

Calendario del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de junio de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de junio 2015
Reactivación de folios	Del 01 al 03 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Hasta el 01 de julio de 2015
Evaluación de conocimientos	Del 04 de julio al 14 de septiembre 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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 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

Disposiciones Generales

1. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la **LSPCAPF**, del **RLSPCAPF**, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno

de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.

2. 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 17 de junio 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 Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.