INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro Familiar Cristiano Beth Shalom, para constituirse en asociación religiosa .....

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Restauración Aprendiendo a Vivir, para constituirse en asociación religiosa .....

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Pentecostal Movimiento Internacional Costa del Pacífico en México .....

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Hermandad Apostólica y Profética Logos, para constituirse en asociación religiosa .....

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Bautista Bethel Fundamental Independiente de San Cristóbal, para constituirse en asociación religiosa .....

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) .....

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, en el Estado de Durango, Región Hidrológico-Administrativa Pacífico Norte .....

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se dan a conocer los nombres de los titulares y números de Programas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación cancelados .....

Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla .....

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Proyectos Construcciones Consultoría Vira, S.A. de C.V. .....

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave .....

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Extracto del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada .....

Extracto del Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura .....

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 4 Manzana 12, con una superficie aproximada de 01-38-40 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 01 Manzana 30, con una superficie aproximada de 01-42-30 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 01 Manzana 5, con una superficie aproximada de 09-42-02 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 13 Manzana 01, con una superficie aproximada de 01-38-42 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 01 Manzana 26, con una superficie aproximada de 02-35-52.10 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 01 Manzana 02, con una superficie aproximada de 01-11-56 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 06 Manzana 08, con una superficie aproximada de 01-01-29.83 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih. .....

AVISOS

Judiciales y generales .....

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

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro Familiar Cristiano Beth Shalom, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ALBERTO MARTÍNEZ VARGAS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA CENTRO FAMILIAR CRISTIANO BETH SHALOM.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada CENTRO FAMILIAR CRISTIANO BETH SHALOM, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Paseo de los Nardos número 445, fraccionamiento Gardenias, municipio de Juárez, Estado de Nuevo León, código postal 67276.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato, denominado Centro Familiar Cristiano Beth Shalom, ubicado en calle Paseo de los Nardos número 445, fraccionamiento Gardenias, municipio de Juárez, Estado de Nuevo León, código postal 67276.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Predicar el Evangelio de Jesucristo y discipular a personas conforme a las Sagradas Escrituras a fin de que puedan entablar una relación personal con Jesucristo como su Señor y Salvador y que a través de este encuentro tengan una vida transformada en lo individual, lo familiar y lo social”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Alberto Martínez Vargas.

VI.- Relación de asociados: Alberto Martínez Vargas, Aholibama Esther Martínez Gámez y Norma Alicia Gámez Hernández.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, integrada por las personas y cargos siguientes: Alberto Martínez Vargas, Presidente; Norma Alicia Gámez Hernández, Secretaria; y Aholibama Esther Martínez Gámez, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Alberto Martínez Vargas, Aholibama Esther Martínez Gámez y Norma Alicia Gámez Hernández.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de septiembre de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Restauración Aprendiendo a Vivir, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JUAN DE DIOS PACHECO OLIVARES Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA RESTAURACION APRENDIENDO A VIVIR.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA CRISTIANA RESTAURACION APRENDIENDO A VIVIR, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle 19 avenidas 13 y 15, número 1302, colonia Benito Juárez, municipio de Córdoba, Estado de Veracruz, código postal 94590.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato, denominado Iglesia Cristiana Restauración Aprendiendo Vivir, ubicado en calle 19 avenidas 13 y 15, número 1302, colonia Benito Juárez, municipio de Córdoba, Estado de Veracruz, código postal 94590.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Realizar actos de culto público, así como propagar por diversos medios, la doctrina cristiana tal y como está expuesta en las sagradas escrituras”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Juan de Dios Pacheco Olivares.

VI.- Relación de asociados: Juan de Dios Pacheco Olivares, Gecelina González Arlandis, Keila Torres González, Xochitl María Ramírez Canul, Leticia Rogel Ruiz, María Guadalupe Canul Salvador, Miguel Ángel Ramírez Canizalez, Juan Roberto Corona Vásquez y Patricio Moreno Hernández.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, integrada por las personas y cargos siguientes: Juan de Dios Pacheco Olivares, Presidente; Gecelina González Arlandis, Vicepresidenta; Xochitl María Ramírez Canul, Secretaria; Keila Torres González, Tesorera; Leticia Rogel Ruiz, Vocal; y María Guadalupe Canul Salvador, Vocal.

IX.- Ministros de culto: Juan de Dios Pacheco Olivares, Gecelina González Arlandis, Keila Torres González, Xochitl María Ramírez Canul, Leticia Rogel Ruiz, María Guadalupe Canul Salvador, Miguel Ángel Ramírez Canizalez, Juan Roberto Corona Vásquez y Patricio Moreno Hernández.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de septiembre de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Pentecostal Movimiento Internacional Costa del Pacífico en México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. AGUSTÍN BAJO ISLAS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL MOVIMIENTO INTERNACIONAL COSTA DEL PACIFICO EN MEXICO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL MOVIMIENTO INTERNACIONAL COSTA DEL PACIFICO EN MEXICO, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Felipe Ángeles número 100, esquina con Sonora, ejido Yucatán, municipio de Mexicali, Estado de Baja California, código postal 21910.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble bajo contrato de comodato, ubicado en calle Felipe Ángeles número 100, esquina con Sonora, ejido Yucatán, municipio de Mexicali, Estado de Baja California, código postal 21910.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Predicar el evangelio de nuestro señor Jesucristo y practicar su doctrina según el orden apostólico”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Agustín Bajo Islas.

VI.- Relación de asociados: Agustín Bajo Islas, Gloria Uribe Chávez, Trinidad Soto Valenzuela, Luis Domingo Rentería Esparza, Nehemías Enríquez Román, Salomón Gutiérrez Navarro y Domingo Melchor Giles.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, integrada por las personas y cargos siguientes: Agustín Bajo Islas, Presidente; Gloria Uribe Chávez, Vicepresidente; Luis Domingo Rentería Esparza, Secretario; Nehemías Enríquez Román, Tesorero; Trinidad Soto Valenzuela, Director de Misiones; Salomón Gutiérrez Navarro, Primer Vocal; y Domingo Melchor Giles, Segundo Vocal.

IX.- Ministros de culto: Agustín Bajo Islas, Gloria Uribe Chávez, Trinidad Soto Valenzuela, Luis Domingo Rentería Esparza, Nehemías Enríquez Román, Salomón Gutiérrez Navarro y Domingo Melchor Giles.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostal.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de septiembre de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Hermandad Apostólica y Profética Logos, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. RUBISEL PÉREZ LIGONIO Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA HERMANDAD APOSTOLICA Y PROFETICA LOGOS.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada HERMANDAD APOSTOLICA Y PROFETICA LOGOS, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: carretera vecinal sin número, ranchería Zapotal 1a. sección, municipio de Comalcalco, Estado de Tabasco, código postal 86640.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble susceptible de incorporarse a su patrimonio, ubicado en carretera vecinal sin número, ranchería Zapotal 1a. sección, municipio de Comalcalco, Estado de Tabasco, código postal 86640.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "...confesar a Dios y servirle entre los hombres, cumpliendo preceptos y orientaciones contenidos en las Sagradas Escrituras...".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Rubisel Pérez Ligonio.

VI.- Relación de asociados: Candelario Hernández Santos, Alberto Magaña Pérez, Salomón Arellano Vázquez, Ezequiel Manuel Verónico Antonio, Hubelmar Méndez Broca, César Courtois Nulutahua, María del Carmen Ramos Hernández, Bernardo Lázaro de la Fuente y Rubisel Pérez Ligonio.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Local", integrado por las personas y cargos siguientes: Rubisel Pérez Ligonio, Apostol; César Courtois Nulutahua, Secretario; Bernardo Lázaro de la Fuente, Tesorero; Salomón Arellano Vazquez, Vocal 1; Hubelmar Méndez Broca, Vocal 2; Candelario Hernández Santos, Vocal 3; Alberto Magaña Pérez, Vocal 4; María del Carmen Ramos Hernández, Vocal 5; y Ezequiel Manuel Verónico Antonio, Vocal 6.

IX.- Ministros de culto: Candelario Hernández Santos, Alberto Magaña Pérez, Salomón Arellano Vázquez, Ezequiel Manuel Verónico Antonio, Hubelmar Méndez Broca, César Courtois Nulutahua, María del Carmen Ramos Hernández, Bernardo Lázaro de la Fuente y Rubisel Pérez Ligonio.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostal.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de septiembre de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Bautista Bethel Fundamental Independiente de San Cristóbal, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. GUSBERTO PÉREZ PÉREZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA BAUTISTA BETHEL FUNDAMENTAL INDEPENDIENTE DE SAN CRISTOBAL.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIA BAUTISTA BETHEL FUNDAMENTAL INDEPENDIENTE DE SAN CRISTOBAL, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Carlos María Bustamante número 23, colonia Morelos, municipio de San Cristóbal de Las Casas, Estado de Chiapas, código postal 29215.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble susceptible de incorporarse a su patrimonio, ubicado en calle Carlos María Bustamante número 23, colonia Morelos, municipio de San Cristóbal de Las Casas, Estado de Chiapas, código postal 29215.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Realizar sistemáticamente cultos de adoración al único Dios verdadero, en los cuales los congregantes pueden expresar su fe, mediante alabanzas, conciertos, testimonios, estudios de la Biblia, manifestaciones de júbilo y los ritos propios de nuestra liturgia”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Gusberto Pérez Pérez.

VI.- Relación de asociados: Gusberto Pérez Pérez, Breyna Lizbeth Pérez Roblero, Catalina Pérez Girón, Elda Roblero Escobar y Berenice Pérez Roblero.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Consejo de Administración”, integrado por las personas y cargos siguientes: Gusberto Pérez Pérez, Presidente; Breyna Lizbeth Pérez Roblero, Secretaria; Catalina Pérez Girón, Tesorera; Elda Roblero Escobar, Primer Vocal; y Berenice Pérez Roblero, Segundo Vocal.

IX.- Ministro de culto: Gusberto Pérez Pérez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Bautista.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de septiembre de dos mil quince.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAS de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CAPITAL DE RIESGO PARA ACOPIO, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACION QUE OPERARA EL FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR)

1. Introducción

El Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), es un agente especializado del Gobierno Federal cuya finalidad principal es la de fomentar y desarrollar la capitalización del sector rural y agroindustrial, a través de la inversión de largo plazo, mediante la constitución de fondos de Inversión de Capital con inversión mixta (federal, estatal y preponderantemente privada), así como a través de operaciones de primer y segundo piso y acciones complementarias de capacitación y asistencia técnica, tendientes a establecer programas para el desarrollo y formación de Administradores Privados de Fondos de Capital. Asimismo, FOCIR impulsa la institucionalización de las empresas y sus consejos de administración, así como la cultura financiera en el uso de Inversión de Capital en dichos sectores, aumentando el factor multiplicativo de los recursos del Gobierno Federal y estimula, mediante la gestión profesionalizada de los Administradores de Fondos de Capital, la creación de valor y la supervivencia de proyectos productivos apoyados.

Las presentes Reglas de Operación se publican en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos a ser ejercidos por el FOCIR.

Alineación con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018

Los Apoyos a que se refieren las presentes Reglas de Operación se ejecutarán observando las prioridades y ejes de política pública establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. En particular, el Programa converge en la meta Nacional "México Próspero", en el objetivo 4.10 "Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país", en la estrategia 4.10.2 "Impulsar modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario." y en las líneas de acción "Promover el desarrollo de conglomerados productivos y comerciales (clústeres de agronegocios) que articulen a los pequeños productores con empresas integradoras, así como de agroparques"; "Instrumentar nuevos modelos de agronegocios que generen valor agregado a lo largo de la cadena productiva y mejoren el ingreso de los productores e "Impulsar, en coordinación con los diversos órdenes de gobierno, proyectos productivos, rentables y de impacto regional".

Asimismo, en congruencia con los Objetivos Estratégicos definidos en el PND 2013 – 2018 y de conformidad con el enfoque transversal del Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo (PRONAFIDE), la orientación estratégica de FOCIR atiende los fines establecidos de su objeto.

1.1. Definiciones

a) Actividades agropecuarias: Los procesos productivos primarios: agricultura, ganadería, forestal, pesca y acuacultura, incluyendo las actividades complementarias como los servicios de apoyo a la producción (semillas, fertilizantes, plaguicidas, mecanización, conservación, acopio y transporte), así como los procesos de beneficio como limpieza, clasificación y empaque de la producción primaria.

b) Actividades agroindustriales: Los procesos productivos de transformación industrial que incorporan valor agregado a la producción primaria de las actividades agropecuarias así como las industrias rurales extractivas.

c) Asistencia Técnica: Actividades relacionadas con el mejoramiento de la productividad de las empresas agroindustriales basado en la transferencia de conocimiento y/o de la mejor tecnología disponible tanto en aéreas propiamente tecnológicas , como de mercados , económicas, financieras y de administración incluyendo las mejores prácticas de gobierno corporativo.

d) Beca: Aporte económico otorgado por FOCIR para sufragar parcialmente estudios ordinarios, congresos, convenciones o bien, programas de capacitación específicos, incluso intercambios o prácticas profesionales dirigidos a la población objetivo para cubrir su estancia (cuota determinada por Institución o Fondo de Inversión receptora del becario, así como gastos de manutención y hospedaje).

e) Cadena productiva: El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de actividades agropecuarias y agroindustriales, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación industrial, almacenamiento, distribución y comercialización.

f) Capacitador o Consultor: Institución Académica, Despacho Especializado, Firma de Consultoría o Asociación designada mediante convenio o contrato por FOCIR para que impartan la Capacitación y/o Asistencia Técnica, tanto para la Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Inversión, como para impulsar la institucionalización de las empresas, mediante la adopción de mejores prácticas de gobierno corporativo para eficientar el actuar de los órganos de gobierno de una empresa.

g) Capital Semilla: Aportaciones otorgadas al capital social de empresas del sector que no han establecido operaciones comerciales y que están en la etapa de investigación y desarrollo de producto, arrancar el negocio y empezar a generar ingresos.

h) Coordinadora Sectorial: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por conducto de la Unidad de Banca de Desarrollo adscrita a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

i) Deuda Mezzanine: Instrumento financiero de deuda que incorpora, además de la tasa de interés, un componente del rendimiento que depende del resultado económico de la empresa apoyada del sector.

j) Emprendedor: Las personas morales de nueva creación (menos de 1 año de estar legalmente constituidas) que se encuentren en una fase de investigación y desarrollo o que inician y tienen una limitada trayectoria de operaciones, pero que están dispuestas a asumir mayor riesgo económico para llevar a cabo un proyecto o un Plan de Negocios relacionados con el sector rural, agroindustrial y de agronegocios y soliciten el Apoyo Reembolsable para tal fin.

k) FICAP: Son los Fideicomisos que se constituyan para llevar a cabo inversiones en acciones emitidas por sociedades mexicanas residentes en México no listadas en bolsa al momento de la inversión en términos de los artículos 192 y 193 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

l) FOCIR: Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

m) Habilitación: Hacer a una persona hábil o apta para la realización de actividades predefinidas.

n) Intermediario(s) financiero(s): Instituciones de banca múltiple, arrendadoras financieras, empresas de factoraje, sociedades financieras de objeto múltiple (SOFOMES), sociedades financieras populares (SOFIPO), sociedades financieras comunitarias (SOFINCO) y Almacenes Generales de Depósito.

o) INPC: Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

p) Inversión de Capital: Término que se utilizará indistintamente para denominar las inversiones de largo plazo a través de aportaciones de capital (Capital de Riesgo, Capital Privado o Capital Emprendedor): es un producto financiero que consiste en la aportación de recursos al capital social de las empresas o a través de los Vehículos de Inversión constituidos bajo la figura de fideicomiso para financiar capital de inversión en las empresas de manera temporal, bajo la suscripción y exhibición de acciones o partes sociales en sociedades legalmente constituidas. Típicamente se denomina Capital Emprendedor a las Inversiones de Capital dirigidas a empresas en etapa temprana de desarrollo (1.5 a 3 años) y Capital Privado a las Inversiones de Capital dirigidas a empresas en etapa de crecimiento o consolidación (3 a 5 años).

q) Inversionista: Aquel que compromete un monto de su capital para ser invertido en un Vehículo de Inversión en donde su responsabilidad es limitada al monto de su inversión.

r) Instancia de autorización: Se refiere a las facultades que de conformidad con las Reglas Institucionales, corresponden a la Dirección General de FOCIR o a su Comité Técnico para autorizar los apoyos de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

s) Inversionista(s) de Capital Privado: Personas físicas y morales, fideicomisos, instituciones y organismos con capacidad legal para realizar Inversiones de Capital en el país.

t) Inversionista (s) Institucional (es): Institución con capacidad legal y capital disponible para invertir en el País, tales como Fondos de Pensiones, Aseguradoras, Fondos de Fondos, Fondos Multilaterales, Fideicomisos, Entidades Gubernamentales y cualquier otro organismo o institución, públicos o privados.

u) Mentor Empresarial o Acelerador de Negocios: Organismo o Institución, cuyo objetivo es potenciar el desarrollo y crecimiento de empresas a través de servicios de alto valor que consisten en asesoraría profesional y en su caso, asesoría para acceso al financiamiento.

v) Persona Física: Individuo con capacidad jurídica para contratar los servicios y/o productos financieros, de la Entidad, mayor de 18 años y con plenas facultades mentales y legales.

w) Persona Moral: Sociedades mercantiles o rurales que desarrollen actividades empresariales y cuenten con capacidad para contratar los servicios y/o productos financieros de la Entidad.

x) Población Objetivo: Segmento o tipo de población que será sujeta a los beneficios de la operación del Programa o apoyos a cargo de FOCIR.

y) Prima de recuperación: Porcentaje respecto de los recursos otorgados como apoyo Reembolsable que deberá cubrir a FOCIR el Emprendedor.

z) Programas**:** Acciones que implican erogaciones de recursos siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para que FOCIR otorgue los apoyos a su cargo en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda.

aa) Sector Rural: Actividades agropecuarias y agroindustriales, incluyendo el desarrollo tecnológico y de servicios vinculadas a dichas actividades; así como otras actividades productivas, industriales, comerciales y de servicios que se desarrollen en comunidades con una población menor a 50,000 habitantes.

bb) Tipos de Apoyo: Productos o servicios que se describen en las presentes Reglas de Operación.

cc) UDI's: Son unidades de inversión, cuyo valor en pesos da a conocer el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación y sus variaciones de valor corresponden a las del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

dd) Vehículo de Inversión: En singular o plural, las personas morales o fideicomisos que se constituyan conforme a las disposiciones legales vigentes para realizar a través de ellos, Inversiones de Capital u otorgar financiamientos.

Objetivos

2.1. Objetivo General

Promover la inversión de largo plazo en el sector rural y agroindustrial mediante la estructuración y operación de distintos Vehículos de Inversión y otros instrumentos financieros que impulsen la capitalización de las empresas, mejorando la relación riesgo-rendimiento de las inversiones en proyectos vinculados al sector, así como la aplicación de programas de capacitación y asistencia técnica que permitan elevar la cultura financiera en el uso del modelo de Fondos de Inversión, con el fin de subsanar gradualmente, la carencia en el País de operadores para los Fondos de Capital sectorial o de carácter multisectorial y que sirva como punto de partida para habilitar capital humano que, disponiendo de las mejores y más actualizadas prácticas, estructure, administre y opere fondos de capital privado para el fomento de la inversión de largo plazo; colateralmente se impulsará la adopción de prácticas de gobierno corporativo de las empresas del sector apoyadas con capital.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

a) Efectuar y fomentar el financiamiento, a través de inversionistas de Capital Privado, a proyectos con alto potencial de crecimiento, que permitan mediante la capitalización de sus unidades productivas, incrementar la producción y competitividad del sector rural y agroindustrial en México.

b) Promover el acceso a la Inversión de Capital a nuevos operadores e inversionistas egresados de los cursos impulsados por la Entidad en Alta Dirección en Capital Privado (ADeCAP), que requieran participación accionaria para constituir nuevos fondos.

c) Apoyar con recursos, al Emprendedor, ya sea en la estructuración de su Plan de Negocio, en el acompañamiento y seguimiento técnico en las fases de creación, puesta en marcha y/o consolidación de una actividad empresarial existente, o en cualquier otra actividad que permita el desarrollo corporativo de la empresa. Dicho Apoyo tendrá el carácter de Reembolsable.

d) Inducir mediante apoyos de capacitación y asistencia técnica los procesos directivos y técnicas para la administración de inversiones, al tiempo que incorporando algunos estudios de caso vinculados al sector agroindustrial, se logre profundizar en un mayor conocimiento de Inversión de Capital en el sector, coadyuvando a mejorar la percepción riesgo rendimiento que existe en torno a este, comparativamente con otro tipo de inversiones. De la misma forma, fomentar la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo en las empresas del sector apoyadas con capital.

3. Lineamientos

La cobertura territorial del Programa será aplicable a nivel nacional.

Los apoyos previstos en las presentes Reglas de Operación no podrán otorgarse a las personas físicas o morales que hayan ocasionado quebranto o castigo a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Financiera Nacional) o los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal derivado de alguna operación de crédito. Dicha prohibición aplica a los solicitantes beneficiarios del programa, así como a quienes soliciten los recursos para proveer a tales beneficiarios los bienes o servicios objeto de los apoyos previstos en estas Reglas de Operación.

Para ello, FOCIR deberá consultar en la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si el solicitante ha ocasionado quebranto o castigo a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional o los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal y por ende no pueda recibir un apoyo. Lo anterior se realizará previo poder y autorización del solicitante a través del formato que se presenta como Anexo A “Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a la banca de desarrollo” de las presentes Reglas de Operación y mediante el ingreso de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y el nombre y apellido del solicitante.

Los solicitantes deberán estar al corriente en sus obligaciones fiscales en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente. Para cerciorarse de lo anterior, FOCIR consultará el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los solicitantes susceptibles de recibir apoyos.

Las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal deberán informar lo conducente a FOCIR a través de la página de Internet señalada en el párrafo anterior, a más tardar en los tres días hábiles siguientes a la solicitud que reciban. Si en tal plazo no se proporcionara la información, se entenderá que el solicitante no ha causado quebranto o castigo a dichas entidades.

Sin menoscabo de los requisitos establecidos por tipo de apoyo, el solicitante del apoyo deberá presentar escrito mediante el cual otorga poder y autorización a FOCIR para que, a través de la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicite y obtenga de las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, la información que muestre si dicho solicitante ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades financieras derivado de alguna operación de crédito, en términos del Anexo A “Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a la banca de desarrollo” de las presentes Reglas de Operación”.

3.1. Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

3.1.1. Población Objetivo

Para Inversión de Capital, la población objetivo la conforman inversionistas de capital privado dirigidos al sector rural que inviertan en negocios viables y rentables que preferentemente fortalezcan las cadenas de valor, así como los emprendedores que requieran participación accionaria para constituir y operar nuevos fondos de capital.

Para Apoyo Reembolsable, la población objetivo incorpora a emprendedores cuyos proyectos estén en fase de investigación y desarrollo o que inician y tienen una limitada trayectoria de operaciones.

En el caso de los apoyos de capacitación y asistencia técnica, dirigidos a fomentar la formación y desarrollo de operadores y administradores de Fondos, la población objetivo la conforman personas físicas, entre otros, los profesionales a nivel Directivo o Gerencial que se desempeñen o laboren, según corresponda, en calidad de Inversionistas, Inversionistas Institucionales que operen en el país (Fondos de Pensiones, Aseguradoras, Fondo de Fondos, Fondos Multilaterales), Instituciones de la Banca de Desarrollo y de la Banca Privada, así como a directivos de dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatales incluyendo a los Fondos Privados de Capital ya constituidos o en proceso de constitución cuyas actividades contemplan crear o adherirse a un FICAP o cualquier otro Vehículo de Inversión con los que opere FOCIR.

Tratándose de apoyos dirigidos a fortalecer el gobierno corporativo de la empresa, la población objetivo la conforman personas morales cuyas empresas hayan sido apoyadas o estén dentro de un proceso de apoyo con Capital Privado o Emprendedor por parte de FOCIR como operador de primer o segundo piso y que requieran a juicio de la Entidad, impulsar su institucionalización mediante esquemas de gobernabilidad corporativa.

3.1.2. Beneficiarios

3.1.2.1. Requisitos

Para que un inversionista de Capital Privado o Capital Emprendedor reciba el apoyo de FOCIR, deberá:

- Tener en su cartera de proyectos, inversiones que se relacionen con actividades de acopio, conservación, comercialización y/o transformación en el sector rural, que tengan viabilidad corporativa, económica y financiera.
- Contar con experiencia en la administración u operación de fondos de capital privado y una adecuada trayectoria de negocios, que respalde el éxito de los proyectos en su portafolio, tratándose de emprendedores, deberán acreditar que cursaron el programa de Alta Dirección en Capital Privado y que aceptan ser incubados por la Entidad para formar su propio fondo de Inversión de Capital.
- Conformar una estructura de toma de decisiones con gobierno corporativo adecuado para cumplir lo establecido en sus reglas de operación y/o políticas de inversión.

El Apoyo Reembolsable se otorgará a:

- Los Emprendedores, que requieran de un apoyo económico para impulsar el negocio o para permitir el despegue y/o consolidación de una actividad empresarial existente.
- Dicho apoyo también podrá otorgarse a través de personas morales que, una vez aprobados por FOCIR, se constituyan como mentores empresariales de aquellos Emprendedores que reciban el beneficio del apoyo, en este sentido, el mentor o acelerador de negocios, será el Organismo o Institución, cuyo objetivo es potenciar el desarrollo y crecimiento de empresas a través de servicios de alto valor que consisten en asesoría profesional y en su caso, acceso al financiamiento.
- Contar con un proyecto o plan de negocios que se comprendan dentro de los conceptos señalados en el numeral 3.1.3.1 de las presentes Reglas.

Para que el beneficiario reciba los apoyos de Capacitación y Asistencia Técnica de FOCIR, deberá:

Tratándose de capacitación dirigida a fomentar el Programa de Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Capital:

- Presentar la carta de aceptación o de admisión que emita la Institución Académica, Organismo o Asociación previamente convenida con FOCIR, en donde se manifieste la elegibilidad del candidato.
- Manifestar que cuenta con los recursos económicos para sufragar en su caso, la porción no cubierta por la beca de apoyo, incluyendo en su caso, gastos de viaje, viáticos u otros conceptos no contemplados por FOCIR y su total disponibilidad para asistir y acreditar la capacitación que se le otorgue.

De no calificar para obtener beca o bien, de obtener un porcentaje de beca menor al 50%, el beneficiario deberá manifestar formalmente su interés para obtener en su caso, el apoyo de FOCIR para acceder a un financiamiento educativo en el marco del convenio de colaboración celebrado por este con el Intermediario Financiero y el Capacitador, mediante el cual la Entidad le aporta al primero de ellos, recursos para garantizar o contragarantizar las obligaciones adquiridas por los créditos educativos otorgados a los participantes que hayan sido elegibles para cursar el programa o curso con el Capacitador.

Tratándose de asistencia técnica dirigida a fomentar la Gobernabilidad Corporativa en las empresas apoyadas:

Los beneficiarios serán sólo personas morales apoyadas o estén dentro de un proceso de apoyo con capital privado o emprendedor por parte de FOCIR como operador de primer o segundo piso, por lo que previa selección y notificación formal por parte de la Entidad, únicamente deberán manifestar por escrito a través del Presidente de su Consejo de Administración o su Director General o bien, su Apoderado Legal, que la empresa cuenta con los recursos económicos para sufragar en su caso, la porción no cubierta por el apoyo otorgado por FOCIR, incluyendo de ameritarlo, gastos de viaje, viáticos u otros conceptos no contemplados por dicho apoyo y su total disponibilidad para cumplir el programa e instrumentar las acciones en materia de gobernabilidad corporativa en la empresa.

3.1.2.2. Procedimiento de Selección

Para acceder a los apoyos mediante los instrumentos señalados en el numeral 3.1.3.1 los interesados deberán atender en lo general (Anexo B), los siguientes procedimientos, los cuales no tienen ningún costo:

Para las inversiones de Capital Privado o Capital Emprendedor

1. Los interesados deberán solicitar el apoyo a través de una carta de solicitud en formato RG-PRO-PRO 001-008, anexando los documentos necesarios para exponer sus objetivos, políticas y experiencia de inversión, a satisfacción de FOCIR.
2. Las solicitudes de apoyo deberán ser presentadas en hojas membretadas del inversionista de capital privado y contener: lugar; fecha; teléfono con clave lada; estar dirigida al Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR); y denominación del fondo.
3. Las solicitudes de apoyo se captarán directamente en las oficinas del FOCIR, ubicadas en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, Código Postal 01210, en México, D.F.; A partir de su recepción, un representante de FOCIR los contactará en un periodo no mayor a 15 días hábiles.

Para el caso de Apoyo Reembolsable

1. Los Emprendedores presentarán su solicitud de apoyo mediante formato RG-PRO-PRO-001-008 anexando los documentos que acrediten la legal constitución de la sociedad.
2. Los proyectos o planes de negocio deberán cumplir con los requisitos de viabilidad, rentabilidad, sustentabilidad y contribución a los sectores rural y agroindustrial, y/o formar parte de una cadena de valor.
3. La elaboración de perfiles de proyectos, la estructuración de planes de negocio y el acompañamiento en la puesta en marcha y operación del negocio se realizará con la tutoría de mentores empresariales calificados por FOCIR, con capacidad de potenciar el desarrollo y crecimiento de empresas a través de servicios de alto valor consistentes en asesoría profesional y para obtener acceso al financiamiento.
4. Las solicitudes de apoyo de los emprendedores deberán presentarse en las oficinas de FOCIR directamente ante la Dirección de Banca de Inversión, cuyo domicilio se ubica en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, Código Postal 01210, en México, D.F.; A partir de su recepción, un representante de FOCIR los contactará en un periodo no mayor a 15 días hábiles.
5. En caso de que la documentación presentada sea incorrecta o incompleta, se otorgará un plazo adicional de 5 días hábiles para corregirse y ser presentada de nueva cuenta en las oficinas del FOCIR.

Para el caso de Capacitación

Para el caso de la capacitación dirigida a fomentar la Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Capital:

1. Las solicitudes para la obtención de la beca de apoyo o bien, para solicitar garantía o contragarantía para acceder a un crédito educativo, deberán ser dirigidas a la Dirección General Adjunta de Finanzas y Servicios Institucionales del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) y contener: nombre del solicitante, domicilio, fecha y teléfono de contacto con clave lada y correo electrónico del interesado, anexando máximo en una cuartilla, su historia curricular.
2. Las solicitudes se presentarán directamente en las oficinas del FOCIR, ubicadas en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, Código Postal 01210, en México, D.F., o en forma electrónica (www.focir.gob.mx) por conducto del Capacitador convenido con la Entidad para la Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Inversión, como para impulsar la institucionalización de las empresas y sus consejos de administración.
3. A partir de su recepción, un representante de FOCIR se comunicará dentro de un periodo no mayor a 15 días hábiles, informando en su caso, el nombre del Programa de Capacitación y el Capacitador convenido por FOCIR, a la que deberán acudir para acreditar los requisitos de admisión correspondientes, y en su caso obtener, la carta de aceptación o de elegibilidad respectiva.

Con base en lo anterior y previa presentación de carta de aceptación del candidato por parte del Capacitador, la Entidad se pronunciará a través del grupo colegiado que al efecto se constituya, sobre la elegibilidad del otorgamiento del apoyo respectivo y la proporción del apoyo autorizado, dentro de un periodo de quince días hábiles posteriores a la recepción de dicho documento.

Los solicitantes recibirán los apoyos en los términos y condiciones acordados en el convenio respectivo dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

4. Aquellos beneficiarios elegibles por parte del Capacitador que no soliciten o no califiquen para obtener beca, o bien, cuyo dictamen de apoyo por parte de la Entidad sea positivo, pero con una proporción de beca menor al 50% del costo del curso o programa de capacitación, podrán manifestar mediante escrito su interés de acceder a un crédito educativo, renunciando, en los casos que así corresponda, adicionalmente a la beca obtenida ; en tal supuesto FOCIR cubrirá al Intermediario Financiero por cuenta y orden del Capacitador, de conformidad con lo previsto en el numeral 3.1.3.1. Tipos de Apoyo, inciso C), los recursos necesarios para otorgar la garantía o contragarantía requerida para cubrir el incumplimiento a primeras pérdidas de las obligaciones de pago por parte de los acreditados que se lleguen a causar por la cartera de créditos educativos otorgada a los participantes.

Para el caso de la asistencia técnica dirigida a Gobernabilidad Corporativa de las empresas:

1. La Dirección General Adjunta de Servicios de Administración de Inversiones del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) emitirá un dictamen de selección de las empresas susceptibles de recibir el apoyo, definiendo igualmente en cada caso, la fecha tentativa de realización, el monto del apoyo respectivo y el Capacitador seleccionado para llevar a cabo la asistencia técnica en materia de gobierno. En caso de que la empresa esté dentro de un proceso de apoyo con Capital Privado o Capital Emprendedor por parte de FOCIR como operador de primer o segundo piso, la entidad a la que se le esté solicitando el apoyo, deberá emitir una constancia de que la empresa se encuentra en proceso de análisis para determinar la viabilidad del apoyo y la necesidad de su participación en el programa.
2. Con base en dicho dictamen, FOCIR por conducto de la Dirección General Adjunta de Servicios de Administración de Inversiones notificará por escrito a las empresas seleccionadas respecto del programa de asistencia técnica del que fue objeto en materia de gobernabilidad corporativa.
3. La empresa seleccionada contará con 15 días hábiles posteriores a la recepción de dicha notificación para presentar en las oficinas del FOCIR, ubicadas en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, Código Postal 01210, en México, D.F., la carta de aceptación debidamente suscrita por el Presidente del Consejo de Administración o su Director General o el Apoderado Legal de la empresa seleccionada, donde adicionalmente señale que cuenta con los recursos económicos para sufragar en su caso, la porción no cubierta por el apoyo que otorgue FOCIR. Como plazo de prevención al plazo inicial señalado y previa petición expresa del interesado, FOCIR podrá otorgar una prórroga por un periodo adicional de hasta 5 días hábiles para la recepción definitiva de la aceptación referida en el presente numeral.
4. Las empresas seleccionadas que formalmente acepten incorporarse a un programa de asistencia técnica en materia de gobernabilidad corporativa, recibirán por conducto del Capacitador previamente seleccionado por FOCIR, los apoyos en los términos y condiciones acordados en el convenio o contrato respectivo (Anexo C) dentro de los 20 días hábiles posteriores a su formalización por parte de la empresa seleccionada.

3.1.3. Características de los Apoyos

3.1.3.1. Tipos de Apoyo

A) Inversión de Capital.- Los apoyos para Capital Privado o Capital Emprendedor se otorgarán a inversionistas de capital, participando FOCIR como entidad de segundo piso o en su caso, de primer piso. Las aportaciones del FOCIR se realizarán al patrimonio de un fideicomiso de capital privado (FICAP) o cualquier otro Vehículo de Inversión, de manera temporal y minoritaria, para complementar el esfuerzo empresarial de los inversionistas, propiciando un efecto multiplicador de los recursos, además de diversificar el riesgo de su inversión.

La participación al patrimonio del FICAP o al de cualquier otro Vehículo de Inversión por parte de FOCIR será hasta por el 35%, en donde la participación del FOCIR junto con otras instituciones de banca de desarrollo, no debe exceder de 49% del patrimonio del Vehículo de Inversión.

Para el caso del FICAP, el plazo de participación será hasta por 10 años, lo cual incluye el periodo de inversión y desinversión en las empresas en las que se realice la Inversión de Capital de conformidad con lo establecido en la fracción V del Artículo 192 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que a la letra señala:

"Artículo 192. Para promover la inversión en capital de riesgo en el país, se les dará el tratamiento fiscal establecido en el artículo 193 de esta Ley a las personas que inviertan en acciones emitidas por sociedades mexicanas residentes en México no listadas en bolsa al momento de la inversión, así como en préstamos otorgados a estas sociedades para financiarlas, a través de los fideicomisos en los que se cumplan los requisitos siguientes:

…….

Fracción V. Que el fideicomiso tenga una duración máxima de 10 años."

Para el caso de los Vehículos de Inversión distintos del FICAP, el plazo de participación podrá ser mayor de conformidad con la legislación aplicable.

B) Apoyo Reembolsable.- Se otorgará a los Emprendedores que presenten proyectos elegibles y se podrá destinar a uno o varios de los siguientes conceptos, que deberán estar incluidos en el proyecto de inversión o en el Plan de Negocios susceptible de apoyo desglosando las fuentes de financiamiento previstas para la ejecución del proyecto (recursos propios o de terceros):

- Apoyo técnico y consultoría especializada, relacionados con la pertinencia tecnológica e investigación, gastos de patentes, diagnósticos de competitividad, estudios de mercado, plan de promoción y comercialización de productos, estudios de impacto ambiental, análisis de costos de diseño, certificación y normalización de productos y/o servicios.
- Asistencia técnica sobre planeación estratégica, administración y temas relacionados con la eficiente gestión de la empresa y gobierno corporativo.

Este apoyo será destinado al desarrollo inicial de la actividad empresarial y puede ser aplicado también a inversiones y gastos propios del arranque de la empresa.

El apoyo reembolsable por los conceptos antes mencionados no podrá exceder de 200,000 UDIS, ni representar más del 50% del costo total del apoyo técnico, consultoría especializada o capacitación para la puesta en marcha del Plan de Negocios; por lo que el restante 50% deberá aportarlo el Emprendedor con recursos propios o de un tercero. La administración de estos recursos preferentemente deberá realizarse por conducto de un Mentor Empresarial o Acelerador de Negocios, cuya misión es potenciar el desarrollo y crecimiento de empresas a través de servicios de alto valor que consisten en asesoría profesional y en su caso, acceso al financiamiento.

Los Emprendedores deberán celebrar con FOCIR un convenio o contrato (Anexo D) en el cual se establezcan claramente los términos y condiciones a los cuales queda sujeto el Apoyo Reembolsable, estableciéndose la obligación de destinar los recursos a alguno de los conceptos antes referidos y la forma en que se deberá reembolsar el apoyo.

El reembolso de los recursos otorgados como Apoyo Reembolsable deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 (tres) años contados a partir de la fecha en que se realizó el primer desembolso, Asimismo, el otorgamiento del Apoyo Reembolsable causará una prima de recuperación a favor de FOCIR del 4.5 % anual más IVA sobre saldos insolutos, del monto total del Apoyo Reembolsable, cuyo importe de la primera anualidad se deducirá al momento de entregarle el Apoyo.

Con el propósito de fomentar la inversión de largo plazo, FOCIR podrá optar, de considerarlo conveniente, por convertir el Apoyo Reembolsable previamente otorgado, en aportación de capital, siempre y cuando, durante el periodo de vigencia de los apoyos, la empresa beneficiada reciba capital privado para impulsar su crecimiento. La conversión antes referida se llevará a cabo mediante la capitalización de los recursos que le fueron otorgados con la consecuente emisión de títulos accionarios o certificados, ya sean estos preferentes o de otro tipo a consideración de FOCIR, en cuyo caso, el convenio o contrato que documente el Apoyo Reembolsable deberá contemplar, entre otros aspectos, la obligación por parte de los accionistas o socios de la empresa apoyada de capitalizar dicho apoyo y la forma en que se deberá llevar a cabo la compra de dichos títulos accionarios o certificados, lo que se definirá en base en las particularidades de cada apoyo y de común acuerdo entre el solicitante y FOCIR.

C) Capacitación.- FOCIR otorgará a través del Capacitador o el Intermediario Financiero convenidos, los recursos económicos previstos como beca o bien, como garantía o contragarantía para cubrir la participación de la población objetivo en el Programa de Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Capital de que se trate, así como para impulsar la asistencia técnica en materia de gobernabilidad corporativa de las empresas invertidas por los Fondos de Capital constituidos por la Entidad, los cuales consistirán en:

Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Capital

- La Beca académica cubrirá como máximo el 80% del costo del curso o programa de capacitación de que se trate, sin que exceda de 35,000 UDI´s por beneficiario.
- En su caso, aquellos beneficiarios que obtengan el reconocimiento de haber acreditado o recibido la habilitación del programa de formación y desarrollo para administradores de fondos con una antigüedad no mayor a un año, podrán a juicio del FOCIR y previa comprobación de disponibilidad presupuestal respecto de los recursos asignados al Programa, concursar para recibir un apoyo económico con el carácter de beca de capacitación, para participar en intercambios o prácticas profesionales en Instituciones o Fondos de Capital Privado Nacionales o en el extranjero, cuyo propósito será cubrir los gastos de estancia. Dicha beca contempla como máximo el 50% de la cuota que determine en su caso, la Institución o Fondo de Capital al que acudirá el beneficiario, sin que exceda dicho apoyo del equivalente a 4,500 UDI´s, así como el costo de los gastos de manutención y hospedaje, cuyo importe no podrá exceder del equivalente a 300 UDI´s por día, por un periodo no mayores a 60 días, cuando se trate de gastos en el extranjero y, de 140 UDI´S por día, por un periodo no mayores a 60 días en el territorio nacional.

  La beca de manutención y hospedaje únicamente aplicará para aquellos beneficiarios que se desplacen de su lugar de residencia.

  El apoyo que otorgará FOCIR como garantía o contragarantía al intermediario financiero por cuenta y orden del Capacitador para facilitar el acceso al crédito educativo a los participantes en el programa o curso que no hayan solicitado beca de apoyo, o no califiquen para obtenerla o bien, a quienes renuncien a la beca otorgada, cubrirá, exclusivamente el importe del saldo insoluto del capital e intereses ordinarios devengados y no pagados por el acreditado, que se causen hasta por un término de 180 días, contado a partir de la fecha del primer incumplimiento, sin que dicho apoyo exceda en lo individual a 8,350 UDI´s por cada crédito educativo o bien sin que rebase el tope de 25 créditos por ejercicio fiscal (208,750 UDI´s).

  Este tope podría modificarse al alza en cada ejercicio fiscal, siempre y cuando los recursos adicionales sean transferidos de los apoyos consignados en el propio componente de capacitación para becas de apoyo.

Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad Corporativa

- El apoyo cubrirá como máximo el 80% del costo del curso, sin que exceda de 15,950 UDI´s por empresa beneficiaria, sin rebasar 95,785 UDI'S en total por cada ejercicio fiscal dicho apoyo podrá incluir, tanto un diagnóstico del estado que guarda el gobierno corporativo de la empresa, como el plan de implementación del proceso de gobernabilidad que corresponda.

  Estos apoyos, no se consideran como recuperables, salvo que el Capacitador, a través del cual, el beneficiario está recibiendo la asistencia técnica, informe a FOCIR sobre la baja o no acreditación del programa correspondiente, en cuyo caso, el beneficiario deberá reintegrar la totalidad del apoyo recibido.

De manera particular, la Entidad podrá aportar recursos para la elaboración y publicación de estudios de caso y notas técnicas que permitan documentar desde diferentes perspectivas, la experiencia con inversiones en el sector, a efecto de promover y divulgar el conocimiento y aprendizaje en este tipo de inversiones por parte de la Entidad, en este sentido, los recursos destinados a publicar estudios de caso no deberán ser mayores a 15,000 UDI´s por caso, ni rebasar 60,000 UDI´s del total los recursos que se asignen al componente de capacitación o asistencia técnica.

Con excepción de los recursos para contragarantizar la cartera de crédito a los Intermediarios Financieros que por intermedio del Capacitador otorguen un crédito educativo, los apoyos aquí descritos en este inciso, no se consideran como recuperables, salvo que el Capacitador, a través del cual, el beneficiario está recibiendo los apoyos para el programa o curso de capacitación correspondiente, informe a FOCIR sobre la baja o no acreditación del programa correspondiente, en cuyo caso, el beneficiario deberá reintegrar la totalidad del apoyo recibido.

3.1.4. Participantes

3.1.4.1. Ejecutores

La instancia ejecutora será FOCIR.

3.1.4.2. Instancia Normativa

La instancia normativa en FOCIR, está constituida de acuerdo con lo establecido en su Contrato Constitutivo de Fideicomiso.

4. Operación

4.1. Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

4.1.1. Proceso

a) Inversión de Capital

- Los inversionistas de Capital Privado o Capital Emprendedor, deberán solicitar el apoyo mediante formato RG-PRO-PRO-001-008, anexando los documentos necesarios para exponer sus objetivos, políticas y experiencia de inversión, a satisfacción de FOCIR. En caso de no encontrarse completo el expediente, FOCIR informará a los interesados, en un plazo máximo de 30 días naturales, la información faltante, misma que deberá entregarse a FOCIR dentro de un plazo máximo de hasta 120 días naturales.
- Con base en la información presentada, FOCIR realiza un análisis preliminar y se pronuncia en un plazo máximo de 30 días hábiles sobre la elegibilidad del mismo. Si la solicitud no es aceptada, se informa al o los solicitantes dentro del mismo lapso de tiempo.
- Si la instancia de autorización de FOCIR aprueba la participación, se informa, en un plazo máximo de 15 días hábiles a los inversionistas de los términos y condiciones bajo los cuales se autorizó.
- Si los solicitantes aceptan los términos y condiciones de autorización, se elaboran los documentos necesarios para la formalización de la operación.
- Una vez formalizada la operación, la cual no deberá exceder de nueve meses a partir de que el inversionista haya entregado de manera completa la información solicitada, FOCIR aporta los recursos bajo los términos pactados.
- FOCIR da seguimiento al apoyo, hasta la desinversión de los recursos.

b) Apoyo Reembolsable

El proceso de selección de los Emprendedores se hará conforme a las siguientes etapas:

- Recepción y elegibilidad de las solicitudes, en base a los conceptos a que hace referencia el punto 3.1.3.1 de las presentes Reglas. En el caso de las solicitudes que se encuentren dentro de dichos conceptos, se pide al solicitante la documentación complementaria, en un periodo no mayor a 15 días hábiles.
- Valoración y selección de perfiles. La elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión, la estructuración de planes de negocio y el acompañamiento en la puesta en marcha y operación del negocio se podrá realizar con la tutoría de mentores empresariales calificados, a consideración de FOCIR.
- Si la Instancia de Autorización de FOCIR aprueba el apoyo, se informa a los solicitantes en un periodo no mayor a 15 días hábiles, los términos y condiciones bajo los cuales se autorizó y se procede a elaborar los documentos necesarios para formalizar la operación.
- Una vez que el emprendedor, haya elegido al Mentor Empresarial, despacho de consultoría o Consultor independiente, tiene un plazo de 20 días hábiles para presentar la cotización y el plan de trabajo de los servicios elegibles, mientras que la formalización del convenio de FOCIR con el emprendedor se llevará a cabo durante los siguientes 10 días hábiles.
- Una vez formalizada la operación, el FOCIR autoriza la liberación de los recursos.
- FOCIR podrá dar seguimiento a la aplicación de los recursos, a través de los mentores calificados.

c) Capacitación y Asistencia Técnica

Capacitación para la Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Capital

- Los interesados deberán presentar la solicitud de beca de apoyo a través de una carta en formato RG-PRO-PRO-001-008 o través del formato de inscripción que le proporcione para tal efecto el Capacitador, anexando su historia curricular (en una cuartilla como máximo) o en su caso, el formato de inscripción que proporcione el Capacitador y la manifestación respecto a que cuenta con los recursos económicos necesarios para sufragar en su caso, la porción no cubierta por la beca que otorga FOCIR y total disponibilidad de tiempo para asistir y obligarse a acreditar el programa de capacitación.
- De conformidad con los plazos establecidos en el numeral **3.1.2.2.** Procedimiento de Selección, el Capacitador recibe la solicitud de inscripción del candidato al programa de capacitación y previa aceptación de la instancia facultada en la Institución Académica (comité de admisión), se informa tanto a FOCIR como al postulante sobre su aceptación y los términos de esta (costo y duración del programa, fecha de inscripción, horarios, etc.), con lo cual el candidato, previo dictamen favorable por parte de FOCIR a su solicitud de apoyo, deberá presentarse a gestionar el convenio o contrato respectivo para formalizar el apoyo.
- Aquellos beneficiarios elegibles por parte del Capacitador que no soliciten o no califiquen para obtener beca, o bien, cuyo dictamen de apoyo por parte de la Entidad sea favorable, pero con una proporción de beca menor al 50% del costo del curso o programa de capacitación, podrán manifestar mediante escrito a FOCIR, su interés en de acceder a un crédito educativo, renunciando adicionalmente, en los casos que así corresponda, a la beca obtenida a efecto de acceder a través de un Intermediario Financiero habilitado para tal fin; al beneficio de un crédito educativo; en tal supuesto FOCIR cubrirá al Intermediario Financiero, por cuenta y orden del Capacitador, los recursos necesarios para garantizar o contragarantizar las obligaciones adquiridas por los acreditados con el Intermediario Financiero que eventualmente otorgue el crédito.
- A efecto de formalizar la aportación de recursos para garantía o contragarantía que FOCIR reservará y en su caso aplicará por cuenta y orden del Capacitador para cubrir al Intermediario Financiero de la eventualidad de incumplimiento de pago por parte de los receptores de un crédito universitario, se formalizará o ampliará en su caso, el convenio correspondiente (Anexo E) entre la entidad y el Capacitador que corresponda.
- El beneficiario proporcionará a FOCIR al cierre del Programa de Capacitación copia de la acreditación o certificado recibido, con lo cual se da por concluido el proceso.

Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Gobernabilidad Corporativa

- Para los apoyos en materia de gobernabilidad corporativa, la Dirección General Adjunta de Servicios de Administración de Inversiones del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), notificará por escrito a las empresas, la selección de que fue objeto para recibir el apoyo.
- De conformidad con los plazos establecidos en el numeral **3.1.2.2.** Procedimiento de Selección, las empresas seleccionadas deberán presentar una carta de aceptación debidamente suscrita por el Presidente del Consejo de Administración, el Director General o Apoderado Legal de la empresa 15 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la selección del apoyo en la que se manifieste que cuentan con los recursos económicos para sufragar en su caso, la porción no cubierta por el apoyo que otorgue FOCIR.
- Las empresas seleccionadas que acepten incorporarse a un programa de gobernabilidad corporativa, recibirán por conducto del Capacitador previamente contratado por FOCIR, los apoyos en los términos y condiciones acordados en el convenio que al efecto se celebre con la empresa beneficiaria del apoyo dentro de los 20 días hábiles posteriores a su formalización.

4.1.2. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los apoyos a que se refiere este programa se sujetarán a los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación las cuales estarán disponibles en la página de Internet de FOCIR http://www.focir.gob.mx. y la población objetivo tendrá el derecho de exigir un trato equitativo, indistintamente del tipo de persona o género que lo solicite; a cambio deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en su caso, en el Manual de Normas y Lineamientos para la Operación del Programa o en el Convenio o Contrato específico para formalizar el otorgamiento de los presentes apoyos.

Serán causas de retención, suspensión de recursos y, en su caso, reintegro de los recursos, el incumplimiento de los términos establecidos en el Convenio o Contrato suscrito entre FOCIR y la Población Objetivo, o bien para el caso de Capacitación si la Institución u Organismo, a través del cual, el beneficiario está recibiendo el programa o curso de capacitación, informa a FOCIR su baja injustificada o bien por la no acreditación del Programa.

4.2 Coordinación Institucional

Las acciones realizadas respecto al Programa previstos en las presentes Reglas de Operación serán informadas a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable y, de considerarse necesario, establecer coordinación con otras dependencias a partir de las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Comisión Intersecretarial referida.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus disposiciones y de acuerdo en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, en su caso, podrá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá utilizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y colaboración interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

4.3. Ejecución

FOCIR promoverá y llevará a cabo la operación del Programa de Capital de Riesgo Para Acopio, Comercialización y Transformación, destinando hasta el 2.85% de los recursos asignados al mismo para cubrir los costos y gastos que generen la contratación de servicios para el diagnóstico, diseño, estudios de prefactibilidad y/o factibilidad, armado legal, promoción, difusión, instrumentación, implementación, así como para la generación de mecanismos de control interno, la elaboración de manuales y lineamientos o políticas de operación, o bien, para llevar a cabo el seguimiento y supervisión del Programa y sus componentes a través de terceros, mediante la contraprestación de servicios profesionales bajo la modalidad que mejor convenga a la entidad.

4.3.1. Avances Físicos-Financieros

FOCIR presentará trimestralmente a su Comité Técnico un informe sobre el ejercicio de los recursos aprobados para cada Programa, así como del cumplimiento de los objetivos y metas.

En términos de lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, FOCIR remitirá trimestralmente a la Cámara de Diputados a través de su Coordinadora de Sector informe sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios del Programa a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en el cumplimiento de indicadores de desempeño previstos en las presentes reglas de operación. De la información referida turnará copia a la Secretaría y a la de la Función Pública.

4.3.2. Acta de Entrega-Recepción

La entrega-recepción de recursos del Programa, quedará asentada en el contrato, convenio o cualquier otro instrumento jurídico que suscriba FOCIR con cada uno de los beneficiarios del mismo.

4.3.3. Cierre de Ejercicio

FOCIR integrará el cierre de ejercicio programático-presupuestal anual del programa presupuestario a su cargo, remitiéndolo en documento y en medio magnético, a más tardar el último día hábil de enero inmediato posterior al ejercicio fiscal correspondiente, a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

4.3.4. Recursos no devengados

En virtud de que los recursos fiscales asignados al Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación de las presentes Reglas de Operación son transferencias para inversión financiera, éstos se consideran recursos patrimoniales, por lo que no aplica su reintegro a la Tesorería de la Federación.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos del Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública a través de las áreas internas y/o por el Órgano Interno de Control de FOCIR y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, así como la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias en el ámbito de su competencia.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice y/o el Órgano Interno de Control mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta ser solventadas en su totalidad y en su caso deslindar las responsabilidades procedentes.

FOCIR deberá cumplir con los informes de evaluación del ejercicio presupuestario, a remitirse a las Comisiones correspondientes de la H. Cámara de Diputados, turnando copia a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinadora Sectorial.

La instancia de control y vigilancia en FOCIR es el Órgano Interno de Control y el Comisario, designados por la Secretaría de la Función Pública.

6. Evaluación

6.1. Evaluación Interna

El Director General de FOCIR presentará al Comité Técnico trimestralmente un informe del desempeño de las actividades del Fideicomiso, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos. Dicho informe incluirá una evaluación mediante indicadores de desempeño del Programa que se calcularán trimestralmente, para fines de seguimiento e información, siendo los que se establecen en el Anexo F.

6.2. Evaluación Externa

Conforme se determine en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, FOCIR presentará a través de la Coordinadora Sectorial la evaluación de resultados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que los resultados sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio fiscal. La evaluación se realizará con base en los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

7. Transparencia

7.1. Difusión

De acuerdo con la disponibilidad de recursos, FOCIR promoverá y difundirá el Programa mediante entrevistas personales, convenciones, simposios, talleres, reuniones, foros, conferencias, visitas oficiales, exposiciones y congresos, anuncios en periódicos y revistas especializadas de circulación nacional, spots radiofónicos, página de internet, trípticos, folletos, cartas personalizadas, videos, audiovisuales.

En la papelería, documentación, publicidad y promoción, deberán incluirse las siguientes leyendas:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

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

7.2. Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, FOCIR brindará facilidades a los miembros de la comunidad o instancia asociativa de los beneficiarios, proporcionando con base en la normatividad establecida para tal efecto, la información que permita transparentar la operación del Programa considerado conforme a las presentes Reglas de Operación.

8. Quejas y Denuncias

Las quejas o denuncias deberán manifestarse ante el Órgano Interno de Control de FOCIR quien cuenta con los mecanismos suficientes para recibirlas tanto de los ciudadanos en general, como de los servidores públicos vía escrita, fax 50 81 09 08 y telefónica 50 81 09 50 medios electrónicos Internet (jvillalobos@focir.gob.mx) y atención personalizada en las oficinas del Órgano Interno de Control, ubicadas en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, código postal 01210, México, D.F.

9. Transitorios

PRIMERO.- Como resultado del avance en la operación del Programa y la demanda de los apoyos entre la población beneficiada, FOCIR determinará la conveniencia de redistribuir los recursos asignados del Programa, haciendo del conocimiento de su Órgano de Gobierno la evolución de los componentes del Programa correspondiente. Del mismo modo, FOCIR podrá asignar recursos propios de sus disponibilidades para el Programa y Componentes objeto de las presentes reglas.

SEGUNDO.- En lo que corresponde al Programa de inducción al financiamiento, capacitación y garantías líquidas, se podrá participar conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de homogenizar criterios y que se complementen los apoyos que se otorgan a la población del sector rural, en el ámbito de su competencia.

TERCERO.- Las presentes Reglas se apegan a las Reglas de Operación Institucionales de FOCIR, a las Normas y Bases para Financiamientos e Inversiones de Capital a cargo de Terceros aprobados por su Comité Técnico y a los Manuales y Procedimientos aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, por lo que cualquier aspecto no previsto en las presentes Reglas o en las Reglas de Operación Institucionales, será resuelto por dichas Instancias, de conformidad con su ámbito de competencia. De igual forma FOCIR podrá en los casos que estime conveniente, desarrollar o establecer Lineamientos, Políticas de Operación o Procedimientos específicos para el Programa o cualquiera de sus componentes.

CUARTO.- El FOCIR podrá aplicar condiciones diferentes a las enunciadas en las presentes Reglas de Operación en los componentes del programa y esquemas especiales que sean autorizados por su Comité Técnico.

QUINTO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, dejando sin efecto las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Programa de Servicios de Cobertura publicadas el día 28 de febrero de 2013, por lo que los potenciales beneficiarios podrán presentar solicitudes de apoyo a partir de la entrada en vigor de las mismas.

SEXTO.- El FOCIR deberá contribuir, en lo que corresponda, al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el fin de obtener el domicilio geográfico de la Población Objetivo de los Programas de Subsidio y de Apoyo, para lo cual se apegará al modelo de estructura de datos de domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el pasado 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, de conformidad con el Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

SÉPTIMO.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios.

OCTAVO.- Conforme al Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, FOCIR orientará sus esfuerzos a favorecer los objetivos de dicha Cruzada.

NOVENO.- FOCIR cumplirá con lo establecido en el numeral 11 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el seis de junio de dos mil quince.- El Director General del Fideicomiso denominado Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), **Luis Alberto Ibarra Pardo.**- Rúbrica

FOCIR

Solicitud de Producto o Servicio de Apoyo Financiero

(RG-PRO-PRO-001-008)

Hoja membretada

Lugar, fecha y teléfono con clave lada.

Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR)

Sirva la presente para solicitar formalmente a esa institución su apoyo mediante el Instrumento o Servicio financiero denominado (señalar):

Capital de Riesgo ( ), Apoyo Reembolsable ( ), Capacitación y Asistencia Técnica ( )

Lo anterior con el propósito de que nuestro _____(proyecto de inversión, empresa o fondo de inversión) denominado(a) _____ _____ ubicado en _____ _____ y dedicado a _____ _____, pueda acceder al (Programa de Capital de Riesgo/ Apoyo Reembolsable).

Para dicho efecto anexo a la presente la información definida en los requisitos y procedimientos de selección del Programa, a fin de que en primera instancia tengan ustedes un conocimiento inicial más amplio del proyecto y descripción general de la operación.

Quedo a sus órdenes para cualquier información o aclaración adicional, esperando vernos favorecidos en su interés inicial por participar en apoyo del mismo.

Atentamente

Representante legal de la empresa XXXXXXXXXXXXX

Teléfono y correo electrónico

RG-PRO-PRO-001-008 Página 1 de 3

INFORMACION BASICA PARA EL DIAGNOSTICO

(DISC-PRO-001)

FECHA	DIA	MES	AÑO
	DD	MM	AAAA

MARQUE CON UNA **X** LA RESPUESTA CORRECTA O ESCRIBALA (SEGUN CORRESPONDA) EN EL ESPACIO COLOR GRIS DISPONIBLE PARA CADA PREGUNTA. PARA SU FACILIDAD EN EL LLENADO, CADA PREGUNTA TIENE EL FORMATO EN EL CUAL SE DEBE LLENAR LA INFORMACION DE RESPUESTA, POR EJEMPLO PARA FECHAS SE USA EL FORMATO DD/MM/AAAA.

1. DATOS GENERALES

1.1 ETAPA DE DESARROLLO EN QUE SE ENCUENTRA EL PROYECTO:		REACTIVACIÓN		AMPLIACIÓN O MODERNIZACIÓN		ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE TERCEROS	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "NUEVO":

1.1ª ¿LA EMPRESA RECEPTORA DE LOS RECURSOS ESTÁ CONSTITUIDA?	SI		NO	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "REACTIVACIÓN"

TIEMPO SIN OPERAR	1.1B MESES (##)		1.1C AÑOS (##)	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "AMPLIACIÓN O MODERNIZACIÓN"

AUMENTO EN CAPACIDAD INSTALADA	1.1D PORCENTAJE DE AUMENTO (##.##)		%

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE TERCEROS" MARQUE UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

1.1E TIPO DE ACTIVOS A ADQUIRIR:	TERRENOS		MAQUINARIA Y EQUIPO		ACCIONES		EMPRESA	

1.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:		1.3 RFC (13 CARACTERES):			
1.4 ACTIVIDAD PRINCIPAL:		1.5 AÑOS DE ACTIVIDAD:	CALCULO (DIFERENCIA FECHA CUESTIONARIO -FECHA DE INICIO DE OPERACIONES)	0-2 AÑOS	
				2-5 AÑOS	
				5-7 AÑOS	
				7-10 AÑOS	
				MAS DE 10 AÑOS	
1.6 PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS:					
1.7 FECHA DE CONSTITUCION (DD/MM/AAAA):		1.8 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (DD/MM/AAAA):			
1.9 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):		1.10 COLONIA:			
1.11 DELEGACION/MUNICIPIO:	1.12 CIUDAD/POBLACION:	1.13 ESTADO:		1.14 C.P. (5 NUMEROS):	
1.15 TELEFONOS (CVE. LADA + NUMERO LOCAL):		1.16 PAGINA WEB:			
1.17 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:		1.18 TELEFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL (CVE. LADA + NUMERO LOCAL):			

DICS-PRO-001 Página 2 de 3

INFORMACION BASICA PARA EL DIAGNOSTICO
(DISC-PRO-001)

2. DESCRIPCION DEL APOYO SOLICITADO

2.1 BREVE DESCRIPCIÓN DEL APOYO SOLICITADO:	

3. APOYO FINANCIERO SOLICITADO

3.1 MONTO SOLICITADO PARA EL APOYO :	**IGUAL A RESPUESTA 2.5**			
3.2. NECESIDAD QUE CUBRE EL APOYO				
3.3. CONSULTORES PROPUESTOS ANEXAR: CURRICULA				
3.3 DESTINO DEL APOYO SOLICITADO (DESCRIPCIÓN DE ESTUDIOS, CURSOS, O CONSULTORÍAS)				
3.4 PLAZO DE RECUPERACIÓN DEL APOYO:		3.5 FUENTE DE REPAGO:		

4. DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE O LIDER DEL PROYECTO**

4.1 NOMBRE COMPLETO:				4.2 CURP:			
4.3 PUESTO:	DIRECTIVO		1				
	CONSULTOR		2	4.4 EMPRESA O RAZÓN SOCIAL:			
	ACCIONISTA		3				
4.5 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):				4.6 COLONIA:			
4.7 DELEGACIÓN/MPIO:		4.8 CIUDAD/POB:		4.9 ESTADO:		4.10 C.P.:	
4.11 TELÉFONOS:		4.12 E-MAIL:					

**CONTACTO Y PROVEEDOR DE INFORMACIÓN DURANTE EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN.

5. DATOS GENERALES SOBRE GARANTIAS PARA CREDITO

5.1 TIPO DE AVALUÓ:					
5.2 BIEN QUE SE VALUÓ:					
5.3 RÉGIMEN DE PROPIEDAD:					
5.4 PROPIETARIO DEL BIEN:					
5.5 UBICACIÓN (CALLE/NUMERO):					
5.6 COLONIA:		5.8 DELEGACIÓN/MPIO:			
5.7 CIUDAD/POBLACIÓN:		5.9 ESTADO:		5.10 C.P.	
5.10 VALOR ESTIMADO (MILES DE PESOS):		5.12 FECHA DE ULTIMO AVALÚO BANCARIO (DD/MM/AAAA):			

5.13 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AVAL, OBLIGADO SOLIDARIO O GARANTE:	
5.14 CURP:	

DICS-PRO-001 Página 3 de 3

INFORMACION BASICA PARA EL DIAGNOSTICO

(DISC-PRO-001)

5.15 DOMICILIO (CALLE / NÚMERO):			5.16 COLONIA:				
5.17 DELEGACIÓN/MPIO:		5.18 CIUDAD/ POBLACIÓN:		5.19 ESTADO:		5.20 C.P.	
5.21 TELÉFONOS:				5.22 E_MAIL:			
5.23 ESTADO CIVIL:	CASADO	BIENES MANCOMUNADOS		SOLTERO		VIUDO	
		BIENES SEPARADOS		DIVORCIADO		UNIÓN LIBRE	

FIRMA DEL SOLICITANTE.

FOCIR

ANEXO A

"Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a la banca de desarrollo"

México, D.F. a _____

FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL

Presente

(Nombre y datos de identificación del solicitante del apoyo y de su representante legal, en su caso), por medio del presente autorizo a la (Dirección General Adjunta de FOCIR ante la que se solicita el apoyo) para que solicite y obtenga de las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, a través de la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que permita verificar que (el que suscribe o mi representada, según el caso) no ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades financieras derivado de alguna operación de crédito.

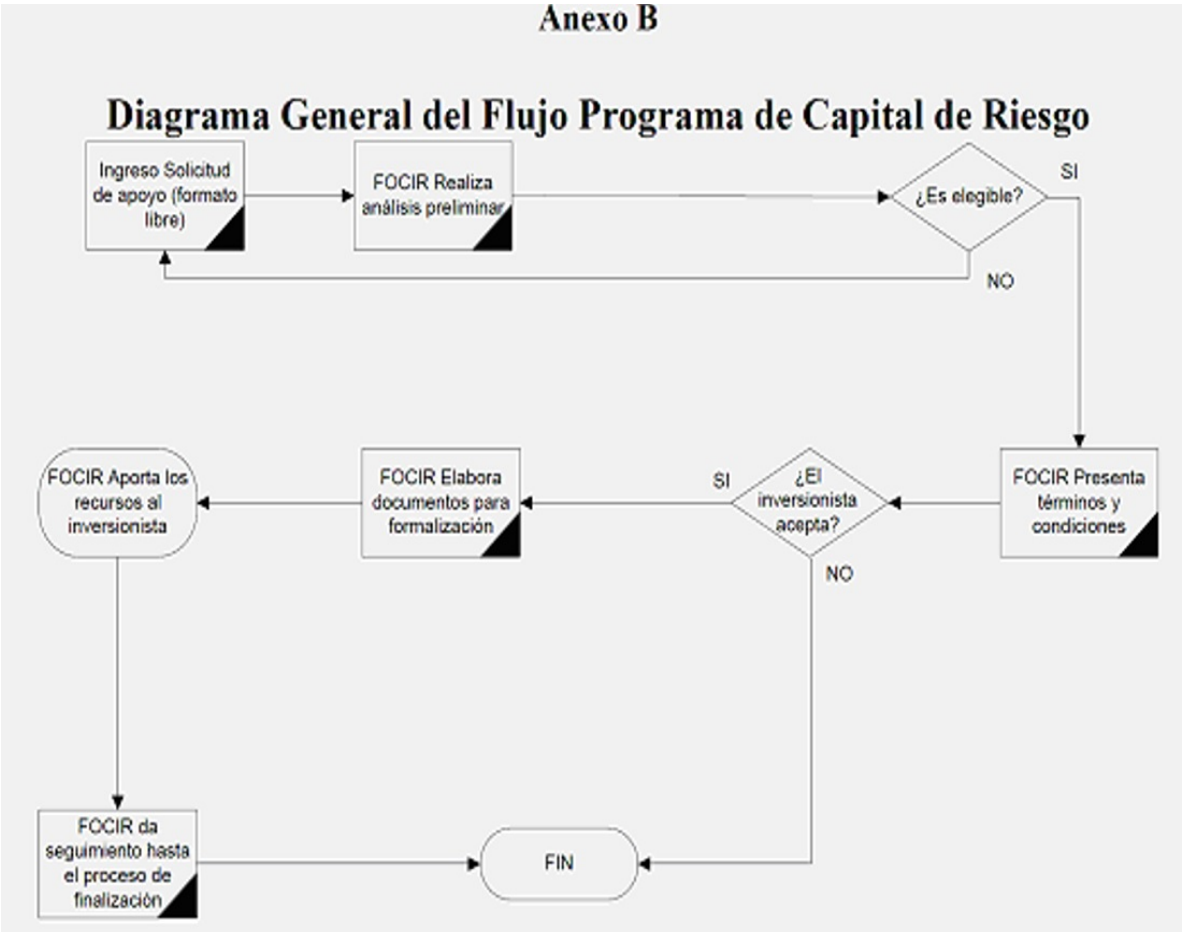
Lo anterior, para acreditar el requisito previsto en el numeral 3. "Lineamientos" de las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación.

Atentamente

_____

Anexo B

Diagrama General del Flujo Programa de Capital de Riesgo



ANEXO C

CONVENIO DE OTORGAMIENTO DE APOYO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD CORPORATIVA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. LUIS ALBERTO IBARRA PARDO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ, "FOCIR", POR UNA SEGUNDA PARTE LA SOCIEDAD DENOMINADA _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ, "LA EMPRESA" Y, POR UNA TERCERA PARTE, POR SU PROPIO DERECHO, _____ , A QUIEN(ES) EN LO SUCESIVO SE LE(S) DENOMINARÁ, EL(LOS) "OBLIGADO(S) SOLIDARIO(S)" Y/O "AVAL(ES)", A QUIENES CONJUNTAMENTE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- "FOCIR", por conducto de su representante declara que:

a) Es un fideicomiso público denominado "Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural", constituido mediante contrato de fecha 25 de marzo de 1994, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como fideicomitente y Nacional Financiera, S.N.C. como institución fiduciaria. El citado contrato se modificó mediante convenio de fecha 14 de diciembre de 2011.

b) El Dr. Luis Alberto Ibarra Pardo, en su carácter de Delegado Fiduciario Especial y Director General del Fideicomiso, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en el nombramiento de fecha 1 de abril de 2014, y en la escritura pública número 141,138 de fecha 23 de mayo de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Ignacio Soto Borja y Anda, Notario Público No. 129 del Distrito Federal, en la que se le otorgó el carácter con que se ostenta, mismo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas, en forma alguna.

c) Con fecha 28 de febrero de 2013, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Programa de Servicios de Cobertura que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, en las cuales se establece el componente Programa para Fomentar la Gobernabilidad Corporativa en las Empresas Apoyadas para el desarrollo del diagnóstico del estado que guarda el gobierno corporativo de la empresa, como el plan de implementación del proceso de gobernabilidad que corresponda, en adelante el "PROGRAMA".

d) Cuenta con los recursos presupuestales necesarios para otorgar este tipo de apoyo de conformidad con la autorización presupuestaria que le otorgó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de dicho gasto.

e) Para el debido cumplimiento y ejecución del "PROGRAMA", con fecha __ de _____ de 201_, celebró con _____, en adelante "EL CAPACITADOR", un Convenio de Colaboración o Contrato de Prestación de Servicios para impartir un curso que comprende el análisis, diseño, construcción y apoyo en la implementación para la Institucionalización del Modelo de Gobierno Corporativo de "LA EMPRESA".

f) Mediante escrito _____ de fecha __ de _____ de 201_, la Dirección General Adjunta de Servicios de Administración de Inversiones, aprobó el Dictamen que aprueba otorgar a "LA EMPRESA", un apoyo por la cantidad de hasta $_____ (_____ M.N.), a través de "EL CAPACITADOR", para cubrir hasta el 80% del costo de los servicios que impartirá, de acuerdo a lo señalado en el inciso anterior.

II. "LA EMPRESA", por conducto de su representante declara que:

a) Es una sociedad _____ legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según acredita con la escritura pública número _____ de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Lic._____, Notario Público número __ de _____, cuyo primer testimonio se encuentra inscrito en el Registro Público del Comercio de la ciudad de _____, bajo el Folio Mercantil número ____ de fecha __ de __ de _____; asimismo, que su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

b) Su representante cuenta con la capacidad legal y facultades suficientes para la celebración del presente Convenio, según consta en _____número _____, de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. ___de la ciudad de _____, e inscrita en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de _____, facultades que a la fecha no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas de forma alguna.

c) Está de acuerdo en celebrar el presente Convenio en los términos y bajo las condiciones establecidas en el mismo, para cuyo efecto no tiene ningún impedimento de carácter legal, por lo que bajo protesta de decir verdad manifiesta su obligación de rembolsar a "FOCIR", en caso de no otorgar las facilidades para la realización del curos y del diagnóstico del estado que guarda el Gobierno Corporativo de "LA EMPRESA", en un plazo de 2 (dos) meses a partir de la firma del presente Convenio el monto del apoyo económico que le entregó por conducto de "EL CAPACITADOR".

III. EL(LOS) "OBLIGADO(S) SOLIDARIO(S)" Y/O "AVAL(ES)", por su propio derecho declaran que:

a) Es (son) persona(s) física(s), con número de credencial de elector número _____, con número de CURP _____, con domicilio particular en la calle de _____ No._____, Colonia _____, C.P. _____, en la Ciudad de _____, y con número telefónico _____.

b) Que es obligado solidario y avalista de las obligaciones que contrae "LA EMPRESA", y por ello está de acuerdo en celebrar el presente Convenio en los términos y bajo las condiciones establecidas en el mismo, para cuyo efecto no tiene ningún impedimento de carácter legal, por lo que bajo protesta de decir verdad manifiesta su obligación de obligarse solidariamente con el cumplimiento de las obligaciones que asume "LA EMPRESA" en el presente Convenio.

c) Es propietario del (los) bien(es) que se describe(n) en la relación patrimonial que se adjunta al presente contrato como ANEXO, y con la cual demuestra su plena solvencia para responder de las obligaciones que asume "LA EMPRESA" en el presente instrumento.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "FOCIR" se compromete a otorgar a "LA EMPRESA", a través de "EL "CAPACITADOR", un apoyo hasta por la cantidad de $_____ (_____M.N.), para cubrir el 80% del costo de los servicios de "EL CAPACITADOR", los cuales ascienden a la cantidad de $_____ (_____M.N.) por concepto de la impartición de un curso que comprende el análisis, diseño, construcción y apoyo en la implementación para la Institucionalización del Modelo de Gobierno Corporativo de "LA EMPRESA".

SEGUNDA.- Al efecto, "LA EMPRESA" se obliga a lo siguiente:

a) Presentar a FOCIR, como condición para obtener el apoyo correspondiente, la opinión positiva respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales de la empresa emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de manera previa al desembolso de los recursos;

b) Cubrir oportunamente al "CAPACITADOR" con sus propios recursos, el monto correspondiente al 20% del costo total referido en la cláusula anterior por concepto de la impartición del curso que comprende el análisis, diseño, construcción y apoyo en la implementación para la Institucionalización del Modelo de Gobierno Corporativo de "LA EMPRESA", y

c) Otorgar al "CAPACITADOR" las facilidades para la realización del curso, análisis, diseño, construcción y/o implementación dentro de un término no mayor de 2 (dos) meses iniciados los trabajos;

d) Presentar los informes trimestrales de las acciones realizadas de acuerdo al plan de implementación;

e) Suscribir el pagaré que se hace referencia en la cláusula tercera siguiente;

f) Obtener del "CAPACITADOR" la constancia de acreditación de la implementación de Institucionalización del Modelo de Gobierno Corporativo de "LA EMPRESA", de conformidad con los criterios que dicho establezca al efecto;

g) Dentro de los 90 días naturales siguientes a la Institucionalización del Modelo de Gobierno Corporativo, "LA EMPRESA" asume la obligación de solicitar por escrito a "FOCIR" la cancelación y devolución del Pagaré a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, previa entrega del original y copia para cotejo de la constancia de acreditación referida en el inciso e) anterior.

En razón de lo anterior, en caso de que "LA EMPRESA" no cumpla con la obligación contemplada en el inciso f), "FOCIR" quedará facultado para proceder a la cancelación y destrucción del Pagaré sin responsabilidad alguna para el fondo o sus funcionarios.

TERCERA.- En el evento de que la "LA EMPRESA" incumpla con alguna de las obligaciones señaladas en los incisos b) y/o c) y/o d) de la Cláusula Segunda anterior, asume la obligación, sin necesidad de notificación o requerimiento alguno, de rembolsar o devolver a "FOCIR" el monto total del apoyo recibido y, en su caso, los accesorios que se generen producto de dicho apoyo, excepto tratándose de caso fortuito o fuerza mayor que el FOCIR haya reconocido y autorizado en su momento y que recibió en los términos de la Cláusula Primera del presente instrumento.

Para garantizar el rembolso o devolución de la cantidad a que se refiere el párrafo anterior, "LA EMPRESA", con el aval de _____, se obligan a suscribir a la vista y a favor de "FOCIR", el pagaré referido en el inciso d) de la cláusula segunda anterior del presente convenio, por el importe del apoyo recibido.

Lo anterior, excepto que el incumplimiento de "LA EMPRESA" se deba a un caso fortuito o de fuerza mayor, situación que será determinada exclusivamente por FOCIR.

CUARTA.- Una vez que el "CAPACITADOR" entregue a FOCIR el documento en donde haga constar que se ha cumplido con _____, FOCIR deberá proceder a la devolución del pagaré en un plazo no mayor de 15 días _____.

QUINTA.- Todas las notificaciones verbales y escritas que se refieran al presente Convenio, deberán hacerse precisamente en el domicilio señalado en las siguientes direcciones:

"FOCIR": Circuito Guillermo González Camarena No. 1000, Piso 3, Col. Centro de Cuidad Santa Fe, C.P. 01210, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.

"LA EMPRESA"", en: _____.

El "OBLIGADO SOLIDARIO" Y/O "AVAL", en: _____.

En caso de cambio de domicilio de alguna de LAS PARTES, se obligan a notificarlo por escrito, con el propósito de que surta los mismos efectos legales a que se refiere la presente Cláusula.

SEXTA.- Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de este Convenio, las PARTES se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

"LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe dolo, mala fe, error o cualquier otro vicio del consentimiento, que pudiere invalidarlo parcial o totalmente, en testimonio de lo cual lo firman en duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día __ de _____ de 201_.

"FOCIR"	**"LA EMPRESA"**
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E	**REPRESENTADA POR:**
INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL	
_____	_____
DR. LUIS ALBERTO IBARRA PARDO	**Nombre completo**

"**EL(LOS) OBLIGADO(S) SOLIDARIO(S)" Y/O "AVALES"**

POR SU PROPIO DERECHO

_____

Nombre(s) completos

TESTIGOS

_____

Nombre (s) completos

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

(*) NOTA.- El presente Convenio es un instrumento de carácter general en lo fundamental, por tanto, es

indicativo, mas no limitativo, pues es susceptible de adecuarse a las circunstancias o particularidades, según el caso.

ANEXO D

CONVENIO DE APOYO REEMBOLSABLE

CONVENIO DE APOYO REEMBOLSABLE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, EN SU CARACTER DE INSTITUCION FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO PUBLICO DENOMINADO "FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL", REPRESENTADO POR EL DOCTOR LUIS ALBERTO IBARRA PARDO, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "FOCIR"; Y POR UNA SEGUNDA PARTE, LA SOCIEDAD DENOMINADA _____, S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

DECLARACIONES

I.- "FOCIR" declara, que:

(i) Con fecha 25 de marzo de 1994, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de fideicomitente del Gobierno Federal y Nacional Financiera, S.N.C., como Institución Fiduciaria, celebraron un contrato mediante el cual se constituyó el Fideicomiso Público denominado Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, el cual tiene por objeto fomentar la inversión productiva para incrementar la competitividad del sector rural mexicano, apoyar y servir como complemento de las Instituciones de Crédito y de Fomento en el desarrollo de proyectos agroindustriales, incrementar los flujos de recursos financieros nacionales e internacionales, respaldar con apoyos financieros y asistencia técnica, así como impulsar el desarrollo de la cultura empresarial en el medio rural. El citado contrato se modificó mediante convenio de fecha 14 de diciembre de 2011.

(ii) Su Representante Legal cuenta con la capacidad legal y facultades suficientes para la celebración del presente Contrato, lo cual acredita con la escritura pública No. 141,138, de fecha 23 de mayo de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Ignacio Soto Borja, Notario Público No. 129 del Distrito Federal, en la que se le otorgó el carácter con que se ostenta, mismo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas, en forma alguna.

(iii) La celebración del presente contrato deriva de las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riego para Acopio, Comercialización y Transformación que Operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de 2015.

(iv) Que con base en las declaraciones y manifestaciones del beneficiario, está dispuesto a celebrar el presente Contrato en los términos y bajo las condiciones establecidas en el mismo.

(v) Que el Director General, en ejercicio de sus facultades, mediante comunicado de fecha ___ de _____ de 201_ autorizó la celebración de la presente operación dentro del Programa de Apoyos Reembolsables, hasta por la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) a favor de "EL BENEFICIARIO", a un plazo de ___ años, y con el pago de una prima de recuperación anual, más IVA, del monto total del Apoyo Reembolsable.

II.- "EL BENEFICIARIO", por conducto de su representante, declara que:

(i) Es una Sociedad Anónima de Capital Variable _____, debidamente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, según escritura pública No. _____ de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ del Distrito Federal, cuya escritura se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el Folio mercantil No. _____ de fecha ___ de _____ de _____ .

(ii) Su representante cuenta con capacidad legal y facultades suficientes para la celebración del presente Contrato, según se desprende de la escritura pública No. _____ referida en el párrafo anterior, donde constan las facultades y poderes que le han sido otorgados y que a la fecha no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas de forma alguna.

(iii) Requiere de un financiamiento en su modalidad de Apoyo Reembolsable, para financiar los servicios que le ofrece _____, orientados a _____(alguno de los Servicios Elegibles).

(iv) Está de acuerdo en celebrar el presente Convenio, en los términos y bajo las condiciones establecidas en el mismo, para cuyos efectos no tiene ningún impedimento de carácter legal.

(v) Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____.

Expuesto lo anterior, los comparecientes otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- DEFINICIONES. Los términos que se utilizan en el presente Convenio y que se relacionan a continuación, tendrán los significados siguientes, sea que se utilicen en su forma plural o singular, con o sin mayúscula inicial.

Accionistas del BENEFICIARIO.- Significa todos los accionistas de EL BENEFICIARIO

Apoyo Reembolsable. Significa la cantidad total prevista en la cláusula Segunda, misma que "FOCIR" pone a disposición de "EL BENEFICIARIO" de conformidad con lo establecido en el presente Convenio,

Día Hábil. Significa cualquier día que no sea sábado y domingo y que no esté incluido entre los días en que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dispone que las entidades financieras sujetas a supervisión deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones.

Disposición del Apoyo Reembolsable. Significa cada una de las entregas o remesas de dinero en efectivo que "FOCIR" entregue o deposite a "EL BENEFICIARIO" bajo los términos de este Convenio.

Fecha(s) de Pago de Apoyo Reembolsable.- Significa el pago que deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 años a partir de la fecha de la primera disposición.

Fecha(s) de Pago de la Prima de Recuperación. Significa los primeros 10 días naturales posteriores a la fecha de la primera disposición. Los subsecuentes pagos deberán realizarse de manera anual dentro de los primeros 10 días naturales de cada aniversario de la primera disposición.

Plazo de Disposición. Significa el periodo de tiempo durante el cual "EL BENEFICIARIO" podrá efectuar Disposiciones del Apoyo Reembolsable, el cual será de hasta _____ (días, meses, etc) a partir de la firma del presente convenio.

Prima de Recuperación.- Significa el porcentaje respecto de los recursos otorgados como Apoyo Reembolsable que deberá cubrir a FOCIR EL BENEFICIARIO.

Servicios Elegibles.- Significa cualquiera de los siguientes servicios prestados por un tercero a "EL BENEFICIARIO":

a) Apoyo técnico y consultoría especializada, relacionados con la pertinencia tecnológica e investigación, gastos de patentes, diagnósticos de competitividad, estudios de mercado, plan de promoción y comercialización de productos, estudios de impacto ambiental, análisis de costos de diseño, certificación y normalización de productos y/o servicios.

b) Capacitación sobre planeación estratégica, administración y temas relacionados con la eficiente gestión de la empresa y Gobierno Corporativo.

SEGUNDA.- APOYO REEMBOLSABLE. Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Institución Fiduciaria del Fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural ("FOCIR") otorga a "EL BENEFICIARIO" un financiamiento en la modalidad de Apoyo Reembolsable, hasta por la cantidad de $_____ M.N. (_____ pesos 00/100 M.N.).

En dicho importe no queda incluida la prima de recuperación.

TERCERA.- DISPOSICION DEL APOYO REEMBOLSABLE. "EL BENEFICIARIO", podrá disponer de la cantidad a que se refiere la Cláusula anterior, mediante una o varias disposiciones dentro del Plazo de Disposición, con sujeción a las condiciones que se indican en la Cláusula Cuarta siguiente.

CUARTA.- CONDICIONES PREVIAS AL DESEMBOLSO DEL APOYO REEMBOLSABLE. La obligación de "FOCIR" de desembolsar los recursos correspondientes al Apoyo Reembolsable, está sujeta a que previamente se cumplan por parte de "EL BENEFICIARIO", con las siguientes condiciones suspensivas, salvo que "FOCIR" determine lo contrario:

a) Suscribir un pagaré a favor de FOCIR por el importe que reciba con motivo del Apoyo Reembolsable.

b) Que EL BENEFICIARIO haya seleccionado una de las aceleradoras de negocios sugeridas por FOCIR para que realice los Servicios Elegibles.

c) Que "FOCIR" haya recibido la cotización original del Servicio Elegible a que se refiere el punto (iii) de la Declaración II, el cual será prestado por un tercero, en la que se haga constar, entre otros aspectos, el objeto materia del servicio, costo total del servicio a prestar, las características del mismo y su duración.

QUINTA.- DESTINO DEL APOYO REEMBOLSABLE. "EL BENEFICIARIO" se obliga a destinar el importe del Apoyo Reembolsable precisamente a la realización del Servicio Elegible a que se refiere el punto (iii) de la Declaración II del presente Convenio.

Para tal efecto, "EL BENEFICIARIO" se obliga a entregar a "FOCIR" copia del o los documentos en los que se haga constar los resultados del Servicio Elegible, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya quedado concluido.

SEXTA.- PAGO DE PRIMA DE RECUPERACION. "EL BENEFICIARIO" se obliga a pagar a "FOCIR", sin necesidad de previo requerimiento, una Prima de Recuperación anual del 4.5%, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), sobre el saldo insoluto del Apoyo Reembolsable recibido, referido en la Cláusula Segunda del presente Convenio, que deberá cubrir a "FOCIR" dentro de los 10 días naturales contados a partir de la primera disposición y así sucesivamente durante el plazo máximo de 3 años.

SEPTIMA.- RECUPERACION DEL APOYO REEMBOLSABLE. "EL BENEFICIARIO" se obliga a pagar a "FOCIR" el Apoyo Reembolsable, sin necesidad de cobro o de requerimiento previo, en un plazo de hasta 3 (tres), años.

Con el propósito de fomentar la inversión de largo plazo, FOCIR podrá optar, de considerarlo conveniente en cualquier momento, por convertir el Apoyo Reembolsable previamente otorgado, en aportación de capital, siempre y cuando, durante el periodo de vigencia de los apoyos, EL BENEFICIARIO reciba capital privado para impulsar su crecimiento. Para llevar a cabo la conversión antes referida los Accionistas del BENEFICIARIO en este acto se obligan a celebrar una asamblea de accionistas para capitalizar dicho Apoyo Reembolsable, en cuyo caso, los Accionistas del BENEFICIARIO se obligan a compra dichas acciones emitidas a favor de FOCIR.

OCTAVA.- DOCUMENTACION. Para asegurar el pago del Apoyo Reembolsable, "EL BENEFICIARIO", suscribirá a favor de "FOCIR" uno o más pagarés por el importe total del citado apoyo, con fecha ó fechas de vencimiento que no excederán del plazo fijado en la Cláusula Séptima del presente Contrato. En tal virtud, "FOCIR" podrá reclamar el reembolso o pago de apoyo, utilizando a su elección como documento base el presente contrato, o bien, mediante el ejercicio de las acciones que se deriven del título o títulos de crédito antes mencionados.

NOVENA.- APLICACION DE PAGOS PARCIALES. En caso que "EL BENEFICIARIO" realice pagos parciales del Apoyo Reembolsable, otorga su conformidad para que éstos sean aplicados por "FOCIR" primero a cubrir la Prima de Recuperación y después al saldo insoluto del Apoyo Reembolsable.

DECIMA.- PAGOS ANTICIPADOS. "EL BENEFICIARIO" podrá pagar el importe del Apoyo Reembolsable antes de su vencimiento, parcial o totalmente. En caso de pagos parciales o totales a que se refiere la presente cláusula, y a menos que "FOCIR" acepte otra cosa por escrito, (1) "EL ACREDITADO" pagará en primer término los montos correspondientes a la prima y después al saldo insoluto del Apoyo Reembolsable.

DECIMA PRIMERA.- LUGAR Y FORMA DE PAGO DEL APOYO REEMBOLSABLE. Todas las cantidades pagaderas por "EL BENEFICIARIO" a "FOCIR" de conformidad con el presente Contrato que deriven del mismo, serán pagadas en Moneda Nacional, en la fecha de su vencimiento y sin necesidad de previo requerimiento, mediante depósito referenciado en Banco Mercantil del Norte, S.A. (BANORTE), empleando el código de empresa que "FOCIR" le indique, o bien mediante transferencia electrónica de fondos (TEF) o SPEI a la cuenta bancaria a nombre de Nacional Financiera, S.N.C. Fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, que oportunamente le será informada por "FOCIR", o en el domicilio de "FOCIR" ubicado a la fecha del presente Contrato en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, tercer piso, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01210, en México, Distrito Federal, o en cualquier otro lugar y forma que "FOCIR" determine notificando por escrito a "EL BENEFICIARIO".

DECIMA SEGUNDA.- PENA CONVENCIONAL.- En caso de que EL BENEFICIARIO no cumpla con cualquiera de las obligaciones que contrae mediante el presente Convenio, principalmente con la obligación de pago del Apoyo Reembolsable, EL BENEFICIARIO deberá pagar a FOCIR una pena convencional equivalente al 10.0 % (diez por ciento) anual, sobre el saldo insoluto del Apoyo Reembolsable otorgado.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO. "EL BENEFICIARIO" reconoce y acepta expresamente que la celebración del presente Convenio y el otorgamiento del Apoyo Reembolsable por parte de "FOCIR", se basa entre otros factores, en la obligación que adquiere de cumplir con todas y cada una de las obligaciones que asume, por lo que está de acuerdo en que el incumplimiento de dichas obligaciones, será causa suficiente para que "FOCIR" esté facultado para dar por vencido anticipadamente el plazo del Apoyo Reembolsable y reclamar el pago del saldo insoluto y la prima de recuperación.

En virtud de lo anterior, "FOCIR" podrá dar por vencido anticipadamente el presente Contrato por el incumplimiento por parte de "EL BENEFICIARIO" de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Convenio, de acuerdo a lo siguiente:

a) Si "EL BENEFICIARIO" no paga puntualmente la Prima de Recuperación.

b) Si cualquiera información proporcionada a "FOCIR" por "EL BENEFICIARIO" en los términos del presente Convenio, resultare falsa o dolosamente incorrecta o incompleta.

c) Si los recursos del Apoyo Reembolsable se destinaren total o parcialmente a fines distintos a los estipulados en el presente Convenio.

d) Si "EL BENEFICIARIO" incumple con la obligación contenida en el segundo párrafo de la Cláusula Quinta del presente instrumento.

DECIMA CUARTA.- NOTIFICACIONES. Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señala como su domicilio convencional para recibir toda clase de notificaciones, el siguiente:

"FOCIR": _____

"EL BENEFICIARIO": _____

Mientras las partes no se notifiquen por escrito un cambio de domicilio, los avisos, notificaciones y demás diligencias judiciales y extrajudiciales que se hagan en los domicilios indicados, surtirán plenamente sus efectos.

DECIMA QUINTA.- CESION DE DERECHOS U OBLIGACIONES. "EL BENEFICIARIO" no podrá ceder sus derechos u obligaciones conforme a este Convenio o a los Pagarés que deriven del mismo.

"FOCIR" queda facultado para negociar, descontar o de cualquier otra forma ceder los derechos derivados del presente convenio, aún antes de su vencimiento del presente Convenio.

DECIMA SEXTA.- RENUNCIA DE DERECHOS. La omisión por parte de "FOCIR" en el ejercicio de los derechos previstos en este Convenio en ningún caso tendrá el efecto de una renuncia de los mismos, ni el ejercicio singular o parcial por parte de "FOCIR" de cualquier derecho derivado de este Convenio excluye algún otro derecho, facultad o privilegio.

DECIMA SEPTIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. Ninguna modificación o renuncia a disposición alguna de este Convenio y ningún consentimiento dado a "EL BENEFICIARIO" impedirá que el Convenio surta efectos, a menos que conste por escrito y se suscriba por "FOCIR, y aún en dicho supuesto, tal renuncia o consentimiento tendrá efecto solamente en el caso y para el fin específico para el cual fue otorgado.

DECIMA OCTAVA.- DENOMINACION DE LAS CLAUSULAS. Las partes están de acuerdo en que las denominaciones utilizadas en las cláusulas del presente Convenio, son únicamente para efectos de referencia, por lo que no limitan de manera alguna el contenido y alcance de las mismas, debiendo en todos los casos estar a lo pactado por las partes en dichas cláusulas.

DECIMA NOVENA.- JURISDICCION. Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Convenio, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio o por cualquier otra razón.

El presente Convenio se firma a los____ días del mes de _____de 201_ por las partes contratadas, mismas que manifiestan que su voluntad ha sido libremente expresada y que su consentimiento no se encuentra viciado por dolo, error, ni violencia, ni existe mala fe y en constancia de lo anterior lo firman por duplicado estampando sus firmas al calce del presente.

"FOCIR"

FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL

REPRESENTADO POR

_____

DR. LUIS ALBERTO IBARRA PARDO

DIRECTOR GENERAL

"EL BENEFICIARIO"

_____, S.A. DE C.V.

REPRESENTADO POR

_____

NOMBRE COMPLETO

CARGO O PODER

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

(*) NOTA.- El presente Convenio es un instrumento de carácter general en lo fundamental, por tanto, es indicativo, mas no limitativo, pues es susceptible de adecuarse a las circunstancias o particularidades, según el caso.

ANEXO E

CONVENIO DE COLABORACION (*) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO PUBLICO DENOMINADO "FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL EL DOCTOR LUIS ALBERTO IBARRA PARDO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "FOCIR", Y POR OTRA _____, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____ EN SU CARACTER DE _____, Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CAPACITADOR", Y A QUIENES CONJUNTAMENTE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

El Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) se constituyó en el año de 1994, como un Fideicomiso Público del Gobierno Federal para el fomento económico, con el fin de efectuar y fomentar inversiones para incrementar la producción y competitividad del Sector Rural Mexicano; respaldar con apoyos financieros y, en su caso, con asistencia técnica, proyectos viables y rentables en el sector; diseñar y difundir mecanismos y esquemas que promuevan la participación de intermediarios financieros en el sector y den viabilidad a los proyectos, así como integrar, sistematizar y difundir un portafolio de oportunidades de inversión en el sector, entre otros. Para tal efecto, ha realizado aportaciones de capital de riesgo en el capital social de diversas empresas, supervisando su desempeño hasta el momento de salida o desinversión. El citado contrato de fideicomiso se modificó mediante el Primer Convenio Modificatorio de fecha 14 de diciembre de 2011.

Actualmente, el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, continúa fomentando el nivel de capitalización del sector rural y agroindustrial, realizando inversiones a largo plazo en las empresas, mediante su participación como fideicomitente adherente en fondos de Capital Privado y de Capital Emprendedor, con inversión mixta (federal, estatal y preponderantemente privada), a fin de impulsar su desarrollo. En ese sentido, a través de operaciones de segundo piso y acciones complementarias de capacitación y asistencia técnica, tendientes a establecer programas para el desarrollo y formación de Administradores Privados de Fondos de Capital, FOCIR pretende impulsar la cultura financiera en el uso del capital de riesgo en los sectores rural y agropecuario, aumentar el factor multiplicativo de los recursos del Gobierno Federal y estimular mediante la gestión profesionalizada de los Administradores de Fondos de Capital, la creación de valor y la supervivencia de proyectos productivos apoyados.

En este contexto, con fecha __ de _____ de 2015 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, en las cuales se establece el Programa de Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Inversión.

En razón de lo anterior, "FOCIR" y "EL CAPACITADOR" reconociendo que existen personas con la calidad académica suficiente e interesadas en lograr una preparación especializada en el tema de la administración y operación de fondos, así como de gobernabilidad de estos vehículos de inversión, han desarrollado conjuntamente un plan de apoyos que incluye el otorgamiento de becas y/o la aplicación de recursos para la constitución de garantía o contragarantías, consistente en que "FOCIR" proporcionará los recursos económicos para el pago de la colegiatura, de aquellas personas que hayan acreditado los requisitos establecidos por "FOCIR", y que hayan sido aceptados previamente por "El CAPACITADOR", o bien, garantizando o contragarantizando a los intermediarios financieros que otorguen créditos educativos, a efecto de cubrir la eventualidad del incumplimiento de pago por parte de los receptores del citado crédito.

DECLARACIONES

I.- "FOCIR", por conducto de su representante declara que:

a) Es un fideicomiso público denominado "Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural", constituido mediante contrato de fecha 25 de marzo de 1994, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como fideicomitente y Nacional Financiera, S.N.C. como institución fiduciaria. El ciado contrato se modificó mediante el Primer Convenio Modificatorio de fecha 14 de diciembre de 2011.

b) Su Representante Legal cuenta con la capacidad legal y facultades suficientes para la celebración del presente Contrato, lo cual acredita con la escritura pública No. 141,138, de fecha 23 de mayo de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Ignacio Soto Borja, Notario Público No. 129 del Distrito Federal, en la que se le otorgó el carácter con que se ostenta, mismo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas, en forma alguna.

c) Designa al Titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Servicios Institucionales, para coordinar con "EL CAPACITADOR", los trámites y trabajos materia del presente Convenio.

II. "EL CAPACITADOR", por conducto de su representante declara que:

a) Es una sociedad (institución educativa) _____ legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según acredita con la escritura pública número _____ de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Lic._____, Notario Público número __ de _____, cuyo primer testimonio se encuentra inscrito en el Registro Público del Comercio de la ciudad de _____, bajo el Folio Mercantil número ____ de fecha __ de __ de _____.

b) Dentro de su objeto social se comprende, entre otros, _____

c) Su representante manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que está facultado para suscribir el presente documento, de conformidad con el testimonio notarial número ___ de fecha ___ de ____ de ___, pasado ante la fe del Notario Público número ___ de _____, Lic. _____; y que además se identifica con credencial para votar con fotografía número ____ expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral.

d) Designa a ____, en su carácter de _____ para coordinar los trámites y trabajos con "FOCIR", materia del presente Convenio.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- DEFINICIONES. Los términos que se utilizan en el presente Convenio y que se relacionan a continuación, tendrán los significados siguientes, sea que se utilicen en su forma plural o singular, con o sin mayúscula inicial.

Beca: Significa la cantidad prevista en la Cláusula de Segunda, misma que "FOCIR" pone a disposición del "Becario" de conformidad con lo establecido en el presente Convenio,

Becario: Persona elegida por "FOCIR" para participar del apoyo de la Beca, sujeto a su admisión por parte de "EL CAPACITADOR.

Contragarantía: Compromiso que asume "FOCIR" para restituir a una institución de segundo piso, por cuenta y orden del "CAPACITADOR", el importe del crédito educativo, o el saldo que resulte, que un intermediario financiero otorgó al "becario", en caso de que éste incurra en incumplimiento de pago.

Disposición de la Beca: Significa cada una de los pagos que como parte de la "Beca" "FOCIR" entregue o deposite a "EL CAPACITADOR" conforme a los términos del presente Convenio.

Garantía.- Compromiso que asume "FOCIR" para restituir a un intermediario financiero, por cuenta y orden del "CAPACITADOR", el importe del crédito educativo, o el saldo que resulte, que otorgó al "becario", en caso de que éste incurra en incumplimiento de pago.

Pagos de la Beca a cargo del Becario: Significa la parte de la colegiatura que corresponde pagar al "Becario" a "EL CAPACITADOR" conforme al porcentaje correspondiente.

SEGUNDA.- OBJETO. El objeto del presente Convenio, consiste en establecer el marco de cooperación entre "FOCIR" y "EL CAPACITADOR", para el debido cumplimiento del Programa de Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Inversión, en adelante "EL PROGRAMA", mediante las acciones que se describen en el presente Convenio.

TERCERA.- COLABORACION DE "FOCIR". Con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA", "FOCIR" otorgará al "Becario" una aportación económica por un monto parcial establecido para la "Beca", a efecto de cubrir su participación en "EL PROGRAMA", incluyendo los materiales didácticos necesarios, de acuerdo a lo siguiente:

a) El monto de la "Beca" se otorgará por un monto máximo equivalente al 80% (ochenta por ciento) del costo total del curso o programa de que se trate, sin exceder de 35,000 UDI's, por "Becario", por lo que la diferencia del pago de la "Beca" será a cargo de este último.

b) "FOCIR" otorgará la "Beca", sujeto a la condición de que "EL CAPACITADOR" le informe previamente y por escrito, que el "Becario" acreditó los requisitos de ingreso o examen de admisión que tiene establecidos.

CUARTA.- COLABORACION DE "EL CAPACITADOR". La participación de "EL CAPACITADOR" derivada del presente Convenio, consiste en efectuar las actividades siguientes:

a) Difundir "EL PROGRAMA" entre sus estudiantes y maestros, así como en cualquier otra institución educativa;

b) Practicar el examen o la evaluación para la admisión a las personas que le solicite "FOCIR" o manifiesten directamente al "CAPACITADOR" su interés por incorporarse al Programa y, una vez concluido este, informarle por escrito aquellos que hayan sido aceptados para que "FOCIR" dictamine sobre la viabilidad de otorgarle el apoyo en la proporción que corresponda**,** de conformidad con los criterios de calificación que este último determine;

c) Incorporar en el curso o "EL PROGRAMA" a los "Becarios" que previo dictamen de viabilidad califiquen para recibir el apoyo de "FOCIR" y que hayan acreditado el examen o la evaluación por parte del "CAPACITADOR";

d) Informar por escrito a "FOCIR" la baja del curso de algún "Becario", señalando la causa o causas que hayan originado dicha baja, así como cualquier otra situación irregular;

e) Impartir el curso de "El PROGRAMA" a los "Becarios" hasta su conclusión; y

f) Entregar a los "Becarios", informando de ello a "FOCIR", la o las constancias que acrediten haber acreditado el curso a entera satisfacción de "EL CAPACITADOR".

QUINTA.- CREDITO EDUCATIVO, GARANTIA Y CONTRAGARANTIA. En el evento de que algún "becario" cuya elegibilidad por parte de "FOCIR" sea favorable, pero con una proporción de beca menor al 50% del costo del "EL PROGRAMA", hubieren manifestado su interés en renunciar a la beca obtenida y acceder a solicitar un crédito educativo a través de algún intermediario financiero habilitado, "FOCIR" cubrirá por cuenta y orden de "EL CAPACITADOR" los recursos necesarios para garantizar o contragarantizar al intermediario financiero, la eventualidad del incumplimiento de pago por parte de los "becarios", receptores del crédito.

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD. "LAS PARTES", convienen en guardar absoluta confidencialidad sobre la información y resultados de las actividades derivadas de este instrumento.

Con excepción de que medie autorización expresa para ello, durante la vigencia de este convenio "LAS PARTES", se obligan a no comercializar, disponer, utilizar, editar, divulgar, comunicar, revelar, copiar, reproducir electrónicamente o de cualquier otra forma disponer parcial o totalmente en cualquier momento de la información que directa o indirectamente, se genere con motivo del cumplimiento del objeto de este Convenio.

SEPTIMA.- INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL. "EL CAPACITADOR" y "FOCIR" reconocen que en el presente Convenio no habrá subordinación, deber de obediencia, salario, ni relación laboral de ninguna especie con el personal que "EL CAPACITADOR" haya destinado en forma exclusiva, parcial, temporal o permanente. En vista de lo anterior, "LAS PARTES" convienen y están de acuerdo en que sus únicas relaciones son las derivadas del presente convenio, y por lo tanto "FOCIR" es absolutamente ajeno a las relaciones que existan entre "EL CAPACITADOR" y su personal; por lo que, en caso de cualquier conflicto laboral, este último se compromete a sacar a "FOCIR" en paz y a salvo.

OCTAVA.- IMPREVISTOS. "LAS PARTES" señalan que los aspectos no previstos en el presente instrumento serán resueltos de común acuerdo y por escrito entre las mismas, para tal efecto se deberá tomar como base fundamental el objeto del presente Convenio y en apego a la normatividad vigente aplicable.

NOVENA.- MODIFICACIONES. En los casos que así se requiera, para dar mejor cumplimiento al objeto de este Convenio, "LAS PARTES" de común acuerdo podrán pactar en cualquier momento las modificaciones o adiciones necesarias al presente documento, para lo cual deberán suscribir los convenios modificatorios correspondientes.

DECIMA.- CESION DE DERECHOS. "LAS PARTES" no podrán ceder los derechos y obligaciones consignados en este Convenio, por lo que cualquier cesión de estos derechos y/o obligaciones se considerará nula y, por lo tanto, no producirá efecto legal alguno.

DECIMA PRIMERA.- NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones verbales y escritas que se refieran al presente Convenio, deberán hacerse precisamente en el domicilio señalado en las siguientes direcciones:

"FOCIR": Circuito Guillermo González Camarena No. 1000, Piso 3, Col. Centro de Cuidad Santa Fe, C.P. 01210, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.

"EL CAPACITADOR": _____

En caso de cambio de domicilio de alguna de "LAS PARTES", éste se deberá notificar por escrito, con el propósito de que surta los mismos efectos legales a que se refiere la presente Cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA. El presente convenio entrara en vigor a partir del día de su firma y permanecerá en vigor de manera indefinida, salvo las causas de terminación previstas en el presente instrumento.

DECIMA TERCERA.- TERMINACION. El presente Convenio podrá darse por terminado en cualquier momento sin responsabilidad y sin necesidad de resolución o declaración judicial. Para tal efecto deberá mediar notificación por escrito, con una antelación de por lo menos 90 (noventa) días naturales.

En caso de que se dé por terminado este instrumento, salvo pacto en contrario, las actividades que se estén realizando a la fecha en que surta efectos la terminación, deberán continuarse hasta su total conclusión.

DECIMA CUARTA.- JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" se someten expresamente a las leyes y tribunales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualesquier otro fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Previa lectura y debidamente enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance del presente Convenio, lo ratifican en todas y cada una de sus partes y lo suscriben por duplicado, correspondiendo un ejemplar a cada una de ellas, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los __ días del mes de _____ de 201_.

"FOCIR"	**"EL CAPACITADOR"**
FONDO DE CAPITALIZACION E	
INVERSION DEL SECTOR RURAL	
_____	_____
DR. LUIS ALBERTO IBARRA PARDO	**Nombre completo**
DIRECTOR GENERAL	**Cargo o Poder**

TESTIGOS

_____ _____

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

(*) NOTA.- El presente Convenio es un instrumento de carácter general en lo fundamental, por tanto, es indicativo, más no limitativo, pues es susceptible de adecuarse a las circunstancias o particularidades, según el caso.

ANEXO F

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- **Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación**

Efecto multiplicador de la inversión = Inversión total de los inversionistas de capital privado (apoyados por FOCIR) / Inversión total de FOCIR en dichos fondos

A través del indicador será posible dimensionar el impacto de las inversiones de FOCIR, medido en términos del importe total de inversión realizada por particulares y otros entes económicos en el sector rural y agroindustrial, a partir de las inversiones que lleve a cabo la entidad.

- **Programa de Capacitación para la Formación de Administradores y Operadores de Fondos de Inversión**

Cobertura del Programa = Número de becas otorgadas en el Programa de Capacitación / Número de Becas Programadas en el Programa de Capacitación.

El indicador permitirá medir la población atendida a través de las becas otorgadas respecto la población prospectada de atención al arranque del Programa.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, en el Estado de Durango, Región Hidrológico-Administrativa Pacífico Norte.

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

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 BIS fracciones III, XXIII, XXIV y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y XV, y 73 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y, 1, 8 primer párrafo, y 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la meta 4, denominada “México Próspero”, establece la estrategia 4.4.2, encaminada a implementar un manejo sustentable del agua, que haga posible que todos los mexicanos tengan acceso a ese recurso, teniendo como línea de acción ordenar su uso y aprovechamiento, para propiciar la sustentabilidad sin limitar el desarrollo;

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de Valle del Mezquital, clave 1017, en el Estado de Durango;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se modificaron los límites del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, en el Estado de Durango y se actualizó la disponibilidad del agua subterránea, con un valor de 0.879812 millones de metros cúbicos anuales; considerando los volúmenes inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de septiembre de 2008;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, en el Estado de Durango, obteniéndose un valor de 0.879812 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, en el Estado de Durango, obteniéndose un valor de 0.879812 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, en el Estado de Durango, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana, NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que el 5 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican", a través del cual en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, en el Estado de Durango, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que con el Acuerdo General referido en el Considerando anterior, se ha evitado el aumento de la extracción de agua subterránea sin control por parte de la Autoridad del Agua, y se han prevenido los efectos adversos de la explotación intensiva tales como el abatimiento del agua subterránea, con el consecuente aumento en los costos de extracción e inutilización de pozos, así como el deterioro de la calidad del agua, que hubieran generado una situación de peligro en el abastecimiento de los habitantes de la zona y el impacto en las actividades productivas que dependen de este recurso;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38, párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, en el Estado de Durango, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público, previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

Que para la realización de dichos estudios técnicos se promovió la participación de los usuarios, a través del Consejo de Cuenca de los Ríos Presidio al San Pedro, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en su tercera reunión ordinaria, realizada el 28 de marzo de 2014, en la Ciudad de Mazatlán, Estado de Sinaloa, habiendo recibido sus comentarios, observaciones y propuestas; por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO VALLE DEL MEZQUITAL, CLAVE 1017, EN EL ESTADO DE DURANGO, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA PACÍFICO NORTE

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, ubicado en el Estado de Durango, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se localiza en la porción sur del Estado de Durango, cubriendo una superficie de 2,256 kilómetros cuadrados; comprende parcialmente al Municipio de Mezquital, y pequeñas porciones de los municipios Nombre de Dios, Súchil y Durango, todos ellos del Estado de Durango. Administrativamente corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Pacífico Norte.

Los límites del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el "ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO (1017) VALLE DEL MEZQUITAL

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1	104	16	22.1	23	22	12.0
2	104	21	7.9	23	15	15.4
3	104	21	15.6	23	9	57.4
4	104	27	29.2	23	9	15.7

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
5	104	28	31.0	23	12	50.3
6	104	31	20.8	23	11	14.6
7	104	30	32.9	23	17	23.6
8	104	35	58.7	23	19	36.3
9	104	39	50.3	23	16	41.9
10	104	41	1.3	23	21	19.8
11	104	41	30.7	23	26	36.7
12	104	41	19.8	23	31	39.0
13	104	36	36.0	23	27	36.0
14	104	30	36.0	23	39	0.0
15	104	28	12.0	23	47	24.0
16	104	22	48.0	23	48	36.0
17	104	16	12.0	23	48	0.0
18	104	12	36.0	23	45	0.0
19	104	9	0.0	23	44	24.0
20	104	11	24.0	23	40	48.0
21	104	6	36.0	23	39	0.0
22	104	17	3.9	23	26	46.9
23	104	17	50.0	23	25	41.0
1	104	16	22.1	23	22	12.0

2. POBLACIÓN Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA REGIÓN VINCULADOS CON EL RECURSO HÍDRICO

De acuerdo con los resultados de los censos y conteos de población y vivienda, realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total en la superficie comprendida por el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, para el año 2000 ascendía a 5,368 habitantes, en el año 2005 era de 4,793 habitantes y en el año 2010 había 4,611 habitantes. La población está distribuida en 39 localidades rurales, cuyas más importantes son: San Francisco del Mezquital, con una población de 1,742 habitantes; El Troncón, con 836 habitantes; Santa Gertrudis, con 223 habitantes y Paura, con 212 habitantes.

De acuerdo con las proyecciones de crecimiento poblacional del Consejo Nacional de Población, para el año 2030 se estima una población de 5,707 habitantes de las localidades ubicadas en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017.

En el Municipio de Mezquital, la principal actividad económica es la ganadería con un valor de producción anual de 159.6 millones de pesos, y después la agricultura con 70.5 millones de pesos, de acuerdo con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, para el año 2012.

El principal cultivo de temporal en la región es el maíz de grano con más del 92 por ciento de la superficie total sembrada, además de otros cultivos como sorgo forrajero, frijol, maíz forrajero y avena forrajera en menor proporción. Los principales cultivos desarrollados bajo riego son maíz de grano, maíz forrajero, avena forrajera, pastos, calabacita, chile verde y alfalfa verde. Del total de la superficie sembrada, sólo el 5.6 por ciento es de riego; sin embargo, dicha superficie genera el 27.0 por ciento del valor de la producción agrícola, es decir, que en promedio una hectárea de agricultura bajo riego genera el valor de 6.7 hectáreas de temporal. La actividad pecuaria se integra por la producción ganadera de carne de ovino, ave y caprino; además, se produce leche de bovino y caprino, huevo y miel; siendo la venta de ganado bovino la que genera al menos el 83 por ciento de ingreso anual pecuario.

En lo que respecta a la minería, según las cartas geológicas del Servicio Geológico Mexicano, dentro del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se encuentra localizado el Distrito Minero El Mezquital. De acuerdo con la base de datos de minas elaborada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, existe una mina en producción, dos bancos de agregados pétreos en explotación, dos minas reactivadas, 5 minas con manifestación pequeña de mineral *in situ*, 6 minas en prospecto, 17 minas abandonadas y 3 procesadoras no metálicas.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

En la superficie del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, predominan los climas secos esteparios y los climas templados, con algunas variantes de cada uno, dependiendo de la altitud que varía desde 1,100 a 3,100 metros sobre el nivel del mar.

En la porción más baja del acuífero, de 1,100 a 1,800 metros sobre el nivel del mar, se presenta el clima semiseco-semicálido, el cual se caracteriza por presentar un grado de humedad, que se define como la relación precipitación/temperatura, mayor a 22.9, y una temperatura media anual entre 18 y 22 grados centígrados. A esa misma altitud, pero en la porción norte del acuífero, a partir de la localidad San Francisco del Mezquital, se presenta el clima seco-semicálido, cuya diferencia con el clima anterior, es que presenta un grado de humedad inferior a 22.9.

En el área que rodea a la zona en la que existe el clima anterior, cubriendo la porción norte restante, se presenta el clima semiseco-templado, considerado como el clima menos seco; se caracteriza por presentar un grado de humedad mayor a 22.9 y una temperatura media anual entre 12 y 18 grados centígrados.

En la porción este y oeste del acuífero, a una altitud de 2,200 a 2,500 metros sobre el nivel del mar se presenta el clima templado subhúmedo, que se caracteriza por presentar una temperatura media anual entre 12 y 18 grados centígrados, con un grado de humedad menor a 43.2; en la porción oeste se presenta una variante de este clima, cuya diferencia es que presenta un grado de humedad entre 43.2 y 55.

En el extremo sur del acuífero y en una pequeña franja del extremo oeste, a partir de los 2,500 metros sobre el nivel del mar, se presenta el clima semifrío subhúmedo, el cual se caracteriza por presentar un grado de humedad mayor a 55, y una temperatura media anual entre 5 y 12 grados centígrados.

Considerando la información de las estaciones climatológicas que tienen influencia en la superficie del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, utilizando el método de polígonos de Thiessen, se determinó que los valores promedio anuales de las variables climatológicas son 536.6 milímetros, 19.4 grados centígrados y 2,295 milímetros, para la precipitación, temperatura y evaporación potencial, respectivamente.

3.2. Fisiografía y geomorfología

El acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se encuentra ubicado dentro de la Provincia Fisiográfica Sierra Madre Occidental, abarcando parte de dos subprovincias: más del 99 por ciento de la superficie, en la subprovincia Gran Meseta y Cañadas Duranguenses, y una pequeña área de la porción noroccidental, en la Subprovincia Fisiográfica Sierras y Llanuras de Durango.

La Subprovincia Gran Meseta y Cañadas Duranguenses presenta una geomorfología de meseta, a pesar de estar disectada por ríos encañonados. Esta subprovincia está representada dentro del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, por las mesas El Muerto, La Bolsa, Santa Teresa, El Cajón y Pelillo, en la porción noreste, por las mesas El Manchón y Mesa del Toro, en la porción suroeste, y por las mesas La Laguna, El Burro y Mesas Xoconostle, en la porción sureste.

La geomorfología del área es abrupta, producto de la disección de corrientes jóvenes sobre una gran meseta riolítica. La topografía es la característica de la erosión en la que los procesos mecánicos predominan sobre los químicos, siendo particularmente notables las bufas y las mesas que se encuentran en la zona. La presencia de material húmico y suelos sobre el que se levantan los bosques presentan aspectos redondeados que denotan una etapa de erosión madura. Los procesos endógenos más importantes son ígneos volcánicos y fuertes fallamientos de tipo normal. El proceso exógeno más sobresaliente es la erosión fluvial. En cuanto a hidrografía, el patrón de drenaje es subparalelo a dendrítico.

La superficie del acuífero presenta hacia el occidente un importante escarpe, en tanto que hacia el oriente desciende gradualmente a las regiones llanas del centro. En esta franja oriental se presentan cadenas y valles orientados en sentido noreste-suroeste, producto de los fallamientos que acompañaron a los procesos de levantamiento ocurridos durante el Pleistoceno.

3.3 Geología

En la región en la que se ubica el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, Estado de Durango, afloran rocas volcánicas y sedimentarias, cuyo registro estratigráfico comprende del Terciario al Reciente.

Las rocas más antiguas que afloran en el acuífero pertenecen al Complejo Volcánico Inferior del Paleógeno, cuyos afloramientos están conformados por derrames de flujos de andesitas y brechas andesíticas. Estos afloramientos se limitan a la porción central del acuífero. Esta unidad aflora de manera diseminada en toda el área del acuífero, principalmente expuesta en forma de ventanas erosionales.

Los afloramientos que predominan en el acuífero pertenecen al Supergrupo Volcánico Superior del Oligoceno-Mioceno, caracterizado por rocas volcánicas ácidas, tales como tobas riolíticas, riolitas, brechas riolíticas e ignimbritas. En la porción este del acuífero, al norte de la Mesa El Burro, se tienen afloramientos de riolita porfídica, también incluida como parte del Supergrupo Volcánico Superior. Sobreyaciendo a esta unidad se presentan afloramientos de basalto, al sur de la localidad San Francisco del Mezquital, los cuales se correlacionan con la Formación Metates del Paleógeno Superior.

El Conglomerado polimíctico - Formación Santa Inés aflora en la porción central y noroeste del acuífero, como una fosa tectónica con una orientación predominante noroeste-sureste. De manera general esta unidad consiste de grava y arena, hasta conglomerados con clastos de roca volcánica ácida. Sobreyaciendo discordantemente a esta unidad se presentan derrames de brecha basáltica, correspondientes a la Formación Guadiana, del Cuaternario; los derrames de las cimas y de las mesas son más resistentes a la erosión que las rocas inferiores, razón por la cual se han formado los escarpes casi verticales en los bordes de éstas.

Finalmente producto de la erosión de las unidades preexistentes, se depositan arenas y gravas mal clasificadas en los cauces de los ríos y arroyos, que son depositados por las mismas corrientes fluviales. Su espesor en algunos sitios alcanza los 100 metros, aunque localmente se presentan también pequeños depósitos de terrazas aluviales con espesores de 10 a 20 metros. Los contactos entre aluvión grueso y el conglomerado, se pueden apreciar al sureste del valle; los espesores de este cuerpo aluvial varían de 5 a 10 metros.

Estructuralmente la región está afectada por un patrón de fallas normales de rumbo noroeste-sureste, que conforman una serie de fosas tectónicas en forma escalonada, las cuales son desplazadas ocasionalmente por fallas laterales. Las estructuras que conforman el marco geológico-estructural de la región donde se ubica el acuífero, han sido generadas mediante los mecanismos que dieron origen a la Sierra Madre Occidental. La estructura circular corresponde a la Caldera Mezquital, que se desarrolló al sur del área de estudio, relacionada con los eventos magmáticos del Supergrupo Volcánico Superior.

Todas las estructuras tectónicas presentes en el área se desarrollaron bajo condiciones frágiles, en un régimen extensional que cortó a las unidades que conforman la columna estratigráfica. Se trata de sistemas de fallas normales, laterales y fracturas corticales que limitan 3 bloques estructurales independientes: Mezquital, Temoaya y Michis.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se localiza en la Región Hidrológica número 11, Presidio-San Pedro, dentro de la cuenca Río San Pedro; forma parte de la subcuenca Río Mezquital.

Dentro de los límites del acuífero existe un gran número de corrientes superficiales, tanto intermitentes como ríos perennes. Las corrientes de mayor importancia son el Río Mezquital y El Arroyo Temoaya.

El Río Mezquital se origina en los altos denominados Cuevecillas y Culebras, del Municipio de Durango, en el acuífero Valle del Guadiana, donde es conocido con el nombre de Río de La Casita; entra al acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, por su extremo noreste, a un costado de la localidad El Tejamanil, con el nombre de Río Durango. Dentro del acuífero recorre 20 kilómetros con dirección sureste, hasta la localidad Palomas, donde recibe aportaciones del Arroyo Barreteros y adquiere el nombre de Río Mezquital; posteriormente, recorre 40 kilómetros con dirección sur, hasta la localidad San Francisco del Mezquital, donde es interceptado por una presa derivadora utilizada para el riego agrícola de las parcelas aledañas; finalmente, recorre 40 kilómetros con la misma dirección hasta salir de los límites del acuífero y entrar al acuífero San Pedro-Tuxpan; en su recorrido recibe varias aportaciones de arroyos intermitentes y perennes, aunque de los últimos sólo corresponde al Arroyo Temoaya y Arroyo Hondo, los cuales aportan sus aguas poco antes de salir de los límites del acuífero. El Río Mezquital tiene un recorrido en el Estado de Durango de 346 kilómetros y una cuenca en el Estado de Durango de 18,021 kilómetros cuadrados, con aguas permanentes que desembocan en la Laguna Brava del Océano Pacífico.

El Arroyo Temoaya se origina en el extremo oeste del acuífero, a partir de los escurrimiento originados en la Sierra Santa Elena, comienza su recorrido con dirección sur a lo largo de una distancia aproximada de 22 kilómetros, para después recibir aportaciones del Arroyo El Chapotán y cambiar de dirección hacia el sureste; continúa su recorrido hasta la localidad San Miguel de Temoaya, para posteriormente salir de los límites del acuífero. A lo largo de su trayecto recibe aportaciones de pequeños arroyos intermitentes por ambas márgenes.

Dentro de la superficie comprendida por el acuífero, existen 95 concesiones de aguas superficiales, con un volumen concesionado de 8.46 millones de metros cúbicos anuales; de estas concesiones, 44 son bordos de almacenamiento, 66 manantiales y 25 tomas directas sobre los arroyos principales y sobre el Río Mezquital. El principal uso del agua superficial es el agrícola, ya que consume el 92.9 por ciento del volumen total concesionado.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

La información geológica superficial y del subsuelo permite definir la presencia de un acuífero libre, heterogéneo y anisótropo, en el que el agua subterránea se desplaza principalmente en un medio poroso constituido por materiales clásticos aluviales de granulometría diversa y en menor proporción conglomerados polimícticos, de permeabilidad media a baja, que constituyen el cauce de ríos y arroyos, depositados en el valle cuyos flancos están conformados por rocas de composición ácida, que incluyen ignimbritas, riolitas y tobas, principalmente, y en menor proporción basaltos. El espesor de los depósitos sedimentarios es de algunas decenas de metros en el centro del valle y disminuye gradualmente hacia los flancos. Esta es la unidad que se explota actualmente para satisfacer las necesidades de agua de la región.

La unidad inferior del acuífero está constituida por rocas volcánicas de composición ácida y en menor proporción basáltica. A mayor profundidad las rocas calizas representan un acuífero potencial que aún no ha sido explorado y que puede estar confinado por la presencia de lutitas. Las fronteras al flujo subterráneo y el basamento geohidrológico del acuífero están representados por las mismas rocas volcánicas, cuando a mayor profundidad desaparece el fracturamiento y por las lutitas.

El agua subterránea se desplaza desde las zonas topográficamente más altas que constituyen las zonas de recarga, con una dirección preferencial norte-sur, paralela a la dirección de escurrimiento del Río Mezquital, alimentada por los flujos provenientes de los flancos oriental y occidental.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. Para el año 2013, la profundidad al nivel de saturación, medida desde la superficie del terreno, variaba desde 0.5 metros, a lo largo del cauce del Río Mezquital y arroyos tributarios, aumentando gradualmente hasta 10 metros hacia las estribaciones de la sierra que delimitan el acuífero.

No existe información histórica que permita elaborar la configuración de la evolución del nivel del agua subterránea. Sin embargo, debido a que la extracción es inferior al volumen de recarga, se considera que la posición de los niveles del agua subterránea no muestra cambios significativos en el transcurso del tiempo. Por estas razones se considera que no existe cambio de almacenamiento.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

Dentro del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se reportan un total de 25 aprovechamientos de aguas subterráneas.

El volumen de extracción total estimada es de 1.1 millones de metros cúbicos anuales, que se destinan para uso público-urbano.

5.4 Calidad del agua subterránea

De manera general, el agua subterránea del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se clasifica de buena calidad, con salinidad media y baja concentración de sodio, lo cual sugiere agua de reciente infiltración que ha circulado principalmente a través de rocas volcánicas, por lo que las concentraciones de los diferentes iones y elementos no sobrepasan los límites máximos permisibles que establece la “Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000.

La concentración de sólidos totales disueltos presenta valores que varían de 164 a 375 miligramos por litro, por lo que no sobrepasan el límite máximo permisible de 1,000 miligramos por litro establecido en la referida Norma Oficial Mexicana. Las menores concentraciones de sólidos totales disueltos se presentan en los aprovechamientos ubicados hacia las partes topográficamente más altas, ubicadas en los extremos oriental y occidental del acuífero, mientras que los mayores se registran en la porción central, reflejando de esta manera las direcciones preferenciales del flujo subterráneo.

De acuerdo con el criterio de Wilcox, que relaciona la conductividad eléctrica con la Relación de Adsorción de Sodio, el agua extraída se clasifica como de salinidad media y contenido bajo de sodio intercambiable, lo que indica que es apropiada para su uso en riego sin restricciones.

5.5 Balance de Agua Subterránea

De acuerdo con el balance de agua subterránea, la recarga total media anual que recibe el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, es de 1.1 millones de metros cúbicos anuales, integrada por la suma de la recarga natural a partir de la infiltración del agua de lluvia y por entradas subterráneas, así como por recarga inducida por la aplicación de agua en las actividades humanas, tanto de origen superficial como subterránea. Las salidas del acuífero ocurren mediante la extracción a través de las captaciones de agua subterránea, de las que se extraen 1.1 millones de metros cúbicos anuales. El cambio de almacenamiento se considera nulo.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La Disponibilidad Media Anual de agua subterránea del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, fue determinada conforme al método establecido en la "NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

Disponibilidad media anual de agua subterránea = Recarga total - Descarga natural comprometida - Volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua

La disponibilidad media anual en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se determinó considerando una recarga media anual de 1.1 millones de metros cúbicos anuales, una descarga natural comprometida nula, y el volumen de agua subterránea concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014 de 0.220188 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea de 0.879812 millones de metros cúbicos anuales.

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA "PACÍFICO NORTE"

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
		(Cifras en millones de metros cúbicos anuales)					
1017	VALLE DEL MEZQUITAL	1.1	0.0	0.220188	1.1	0.879812	0.0

R: recarga media anual; DNCOM: descarga natural comprometida; VCAS: volumen concesionado de agua subterránea; VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos; DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales "3" y "4" de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000.

Esta cifra indica que existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 1.1 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

7. SITUACIÓN REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Actualmente, en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se encuentra vigente el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, mediante el cual se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

El acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, está ubicado en una región con escasez natural de agua y un clima de seco estepario a templado, en el que se presenta una escasa precipitación media anual de 536.6 milímetros, y una elevada evaporación potencial media anual de 2,295 milímetros, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora y se transpira, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

Adicionalmente, a través del análisis del comportamiento histórico de la precipitación, se determinó que las lluvias han disminuido paulatinamente, debido a que la región ha sido afectada por la sequía regional, con excepción del año 2013, que fue excepcionalmente lluvioso, por lo que la recarga vertical del acuífero se verá mermada.

Dicha circunstancia, además de la creciente demanda del recurso hídrico en la región, para cubrir las necesidades básicas de sus habitantes y seguir impulsando las actividades económicas de la misma y la limitada disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero, podría generar competencia por el recurso entre los diferentes usos, e implica el riesgo de que se generen los efectos negativos de la explotación del agua subterránea, tanto en el ambiente como en los usuarios del recurso.

8.2 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, la extracción total a través de norias y pozos es de 1.1 millones de metros cúbicos anuales; mientras que la recarga que recibe el acuífero, está cuantificada en 1.1 millones de metros cúbicos anuales. En caso de que en el futuro el crecimiento de la población y el desarrollo de las actividades productivas de la región demanden un volumen mayor de agua subterránea al que recibe como recarga media anual, existe el riesgo potencial de sobreexplotar el acuífero.

El acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, tiene una disponibilidad media anual de agua subterránea limitada para impulsar el desarrollo de las actividades productivas. La extracción intensiva de agua subterránea para satisfacer el incremento de la demanda podría originar un desequilibrio en la relación recarga-extracción y causar sobreexplotación, impidiendo el impulso de las actividades productivas y poniendo en riesgo el abastecimiento de agua para los habitantes de la región que dependen de este recurso.

Actualmente, aun con la existencia del instrumento referido en el Considerando octavo del presente, en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea genere los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la profundización de los niveles de extracción, la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso desaparición de los manantiales, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación, proteger al acuífero de un desequilibrio hídrico y del deterioro de su calidad que puede llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- En el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, existe una limitada disponibilidad media anual de 0.879812 millones de metros cúbicos anuales para otorgar concesiones o asignaciones; sin embargo, el acuífero debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental, y prevenir la sobreexplotación del acuífero.

- El acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se encuentra sujeto a las disposiciones del "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013; no obstante, si bien, dicho instrumento ha permitido disminuir los efectos de la explotación intensiva, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero con el consecuente abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo y el deterioro de la calidad del agua subterránea, en detrimento del ambiente y de los usuarios de la misma.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017;
- De los resultados expuestos, en el acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección, mejoramiento, conservación y restauración de acuíferos, a la atención prioritaria de la problemática hídrica en acuíferos con escasez del recurso, al control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de su extensión territorial, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello se organizará a todos los concesionarios y asignatarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la extensión del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, y que en dicho acuífero, quede sin efectos el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los 96 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Valle del Mezquital, clave 1017, Estado de Durango, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Código Postal 04340, en la Ciudad de México, Distrito Federal, y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en las direcciones que se indican a continuación: Organismo de Cuenca Pacífico Norte, en Avenida Federalismo y Boulevard Culiacán sin número, Colonia Recursos Hidráulicos, Código Postal 80105, Ciudad de Culiacán, en el Estado de Sinaloa. Dirección Local Durango, en Palacio Federal (Planta Baja) kilómetro 6 Carretera Durango-Torreón, Ciudad Industrial, Código Postal 34208, Ciudad de Durango, en el Estado de Durango.

México, Distrito Federal, a los 3 días del mes de septiembre de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN por la que se dan a conocer los nombres de los titulares y números de Programas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación cancelados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Comercio Exterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 26 y 34, fracciones I y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción XI de la Ley de Comercio Exterior; 1, 2, apartado B, fracción XVI y 26 fracciones VI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y 11, fracción III, 25, 27 fracción I y 29 del Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 25 del Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (Decreto IMMEX), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006, con sus modificaciones diversas, dadas a conocer en el mismo órgano informativo el 16 de mayo de 2008 y el 24 de diciembre de 2010, los titulares de un Programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (Programa IMMEX) están obligados a presentar un reporte anual a la Secretaría de Economía, respecto del total de las ventas y de las exportaciones, a más tardar el último día hábil del mes de mayo del año que corresponda;

Que el 30 de junio de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Resolución mediante la cual se dieron a conocer los nombres de los titulares y números de Programas IMMEX suspendidos por la falta de presentación del reporte anual, así como por el incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 11, fracción III, del Decreto IMMEX;

Que en el caso de las empresas con Programa IMMEX que, al último día hábil del mes de agosto de 2015, no presentaron su reporte anual correspondiente a 2014 o no cumplieron con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 11, fracción III del Decreto IMMEX, los Programas quedaron cancelados definitivamente a partir del 1 de septiembre de 2015, y

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto IMMEX, la Secretaría de Economía debe publicar en el Diario Oficial de la Federación los nombres de los titulares y números de Programas IMMEX cancelados por la falta de presentación del reporte anual en el plazo mencionado o por incumplimiento a los requisitos establecidos en el mencionado artículo 11, fracción III del mismo Decreto, por lo que se emite la siguiente

RESOLUCION POR LA QUE SE DAN A CONOCER LOS NOMBRES DE LOS TITULARES Y NUMEROS DE PROGRAMAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, MAQUILADORA Y DE SERVICIOS DE EXPORTACION CANCELADOS

ARTICULO UNICO.- Se dan a conocer los nombres de los titulares y números de Programas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (Programas IMMEX) cancelados por la falta de presentación del reporte anual correspondiente al ejercicio fiscal de 2014, conforme a lo ordenado por el segundo párrafo y por la fracción II del artículo 25, así como por el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 11, fracción III, del Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación IMMEX (Decreto IMMEX), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006, modificado mediante diversos dados a conocer en el mismo órgano informativo el 16 de mayo de 2008 y 24 de diciembre de 2010:

I. Empresas canceladas por falta de presentación del reporte anual:

Programa	Número	Año	RFC	Razón social
IM	629	2010	AAM101130UA8	ACUMENEXUS AMERICA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4931	2006	AAP050811FU2	ACEROS APODACA, S.A. DE C.V.
IM	35	2013	AAR0903069Y8	AGRICOLA ARGAMAN, S.A. DE C.V.
IM	4933	2006	ACO040822AM0	AGRICOLA COMONDU, S.A. DE C.V.
IM	81	2012	ACO1103113B9	ABAMEXA COMERCIALIZACION, S.A. DE C.V.
IM	493	2013	ACP130628QU7	A & C PLASTICOS, S.A. DE C.V.
IM	802	2008	ADM070711QA5	AGRICOLA DON MANUEL, S. DE P.R. DE R.L.
IM	518	2012	AEN0803074C2	ASKOLL ENGINEERING, S.A. DE C.V.
IM	4223	2006	AGM950502LY9	ARQUITECTURA EN GRANITO Y MARMOL, S.A. DE C.V.
IM	413	2010	AIJ960320PM8	ASESORIA INTEGRAL JEMA, S.A. DE C.V.
IM	105	2006	AIM920825PC2	ACS INTERNACIONAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	5573	2006	AIV910319E43	AGRO INDUSTRIAS VIGOR, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5209	2006	ALR9002206E4	ARTICULOS DE LIMPIEZA LA REGIONAL, S.A. DE C.V.

IM	104	2010	AMA000901B19	AGRICOLA MAGATA, S. DE P.R. DE R.L.
IM	447	2013	AMA1208146R0	ACABADOS PARA MADERA, S.A. DE C.V.
IM	762	2008	AME061214QV5	ABZAC MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	94	2014	AME110111FV9	AUSSIE MEX, S.A. DE C.V.
IM	460	2011	APF990327LA2	ACEROS Y PERFILES FERROMAX, S.A. DE C.V.
IM	210	2006	APT92091479A	AGRICOLA PARALELO 38, S.A. DE C.V.
IM	333	2010	ARA031024N84	AVANCE REGIONAL AGROINDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
IM	31	2011	ARU100219987	AGRICOLA RURRU, S.A. DE C.V.
IM	340	2013	ASO0906014TA	ALMACENAJE Y SOLUCIONES, S.A. DE C.V.
IM	125	2013	ASP080911LL7	AGRICOLA SP, S.A. DE C.V.
IM	603	2013	ASP091118HY7	AEROPLANO SPIRITS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	198	2014	ASU020607FW9	EL AGUILA SUCESORES, S.A. DE C.V.
IM	411	2011	ATM001101S85	ANDES TRADING DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	97	2013	AVE120424EX9	ALTERNATIVA VITAL DE EMPAQUE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	529	2010	BCO030616DK3	BIOINVERNADEROS COTA, S.P.R. DE R.L.
IM	604	2010	BMM100217PM3	BSB MANUFACTURING MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	334	2006	BNM9707017H7	BARTON NELSON DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	64	2010	BOG030728J91	BOGATY, S.A. DE C.V.
IM	611	2009	BRM070531JN4	BMI RECYCLING DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	169	2014	BSE1011123UA	BIG SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.
IM	470	2013	BTI130320FW3	BROOX TELEFONIA INTEGRAL, S.A. DE C.V.
IM	300	2010	CCA080617140	CORPORATIVO CERRO DE AYO, S.A. DE C.V.
IM	459	2014	CCL080627LK2	COPPER CLAD, S.A. DE C.V.
IM	353	2010	CCM980112KR8	CORPORACION CALZADO DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	4270	2006	CCM990624QS0	CLASSIC COMPONENTS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	3652	2006	CCO050223UU7	CHRISTIAN COSMETICS, S.A. DE C.V.
IM	328	2013	CCO110614PU0	CASA CORCUERA, S.A. DE C.V.
IM	697	2007	CDE031023GX1	COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA EXTRA, S.A. DE C.V.
IM	603	2009	CFB070122TI5	CENTRO FLORICULTOR DE BAJA CALIFORNIA, S.A. DE C.V.
IM	75	2010	CFI100129KJ4	CORPORACION FIGAMACH, S.A. DE C.V.
IM	140	2014	CFO1207236I5	LA CAMPIÑA FOODS, S.A. DE C.V.
IM	611	2014	CGA140924C17	CH GROUP DEL & CA, S.A. DE C.V.
IM	506	2013	CGA8610204M6	CALZADO GALI, S.A. DE C.V.
IM	750	2013	CIA130122F68	CHIAPAPET, S.A. DE C.V.
IM	84	2012	CIM900116L69	CONSULTORES EN INGENIERIA DE MANEJO DE MATERIALES, S.A. DE C.V.
IM	115	2009	CME0708276WA	CALIFORNIA METALS AND ELECTRONICS MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	526	2006	CME9005183IA	CROMSA MEXICALI, S.A. DE C.V.
IM	123	2014	CMM111213L90	C.R. MANUFACTURAS METALICAS DE MEXICO, S. DE R. L. DE C.V.
IM	623	2009	CMP930122E19	COMERCIALIZADORA DE MADERAS Y POSTES, S.A. DE C.V.
IM	558	2006	CON011105IB7	CONFICORP, S.A. DE C.V.
IM	195	2014	COR130826EN3	CORQUIMEX, S.A. DE C.V.
IM	163	2009	CPA021114839	CORRUGADOS Y PALLETS, S.A. DE C.V.
IM	724	2013	CPR050830M8A	CH PRODUCE, S.P.R. DE R.L.
IM	624	2014	CRC130812MVA	CONTINENTAL RESOURCES CORPORATION, S.A. DE C.V.
IM	707	2013	CTO041217NKA	CASA TEQUILERA ORGULLO CHARRO, S.A. DE C.V.
IM	602	2014	CVI1207161N7	COMERCIALIZADORA VICTORIAS, S.A. DE C.V.
IM	177	2014	CVR070809TZ3	COMERCIALIZADORA VINICOLA DEL RIO, S.A. DE C.V.
IM	89	2014	DAG060810LB7	DAIJOZA AGROPECUARIA, S.A. DE C.V.
IM	113	2014	DCD060620LZ5	DESTILADORA Y COMERCIALIZADORA DE MEZCAL DON ISAAC, S. DE R.L. M.I.
IM	180	2011	DES850813LH9	DIMENSION ESPACIO, S.A. DE C.V.
IM	99	2014	DGT121212PG7	DON GOOD TEQUILA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4331	2006	DTT8507184F7	DISEÑO Y TECNICA TEXTIL, S.A. DE C.V.
IM	108	2011	EEC950523FN1	EMPAQUES ESPECIALIZADOS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
IM	12	2014	EIN130808KR3	ENCENTERRA INTERNATIONAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	197	2014	EME110330AHA	ECOFRUITS MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	585	2010	ERE0906121Z5	ECO-SERVICIOS DE RECICLAJE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	455	2014	ERE1301306H7	ECOPROYECTOS DE RECICLAJE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	289	2014	ERT140225185	ECO RECYCLING DE TECATE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	57	2013	ETO040615D54	EUROAMERICA TOUR, S. DE R.L. DE C.V.

IM	791	2008	EXT830405T76	EXTRAL, S.A. DE C.V.
IM	323	2010	FEB8610289M1	FORJAS ESPECIALIZADAS DE BRONCE, S.A. DE C.V.
IM	2852	2006	FHA0408203W9	FISHER HAMILTON, S. DE R.L. DE C.V.
IM	341	2012	FIC110309M49	FUNDICION E INDUSTRIAS CHAMAR, S.A. DE C.V.
IM	436	2013	FLA1007099W5	FABRICACIONES EN LAMINA DE ACERO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	436	2014	FMM140507EXA	FEEDERS Y MAQUINAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	213	2014	FRM130730LK4	FULL RECYCLER MEXICALI, S.A. DE C.V.
IM	456	2014	FSR140402MP1	FOREVER STEP RESOURCE MEXICO LTD, S. DE R.L. DE C.V.
IM	992	2006	FTE000414N25	FIBER TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V.
IM	323	2011	FTP070423U22	FTPSA, S.A. DE C.V.
IM	33	2011	FVA011017KP3	FRESH VALLEY, S.A. DE C.V.
IM	999	2006	FVA9408081HA	FELICIANO VIVANCO Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
IM	574	2011	GCU110621BX4	GREENHOUSES CULIACAN, S.A. DE C.V.
IM	160	2014	GDI101025C94	GRUPO DIAFESA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	174	2012	GFA110401U61	GOWEST FACTORY, S.A. DE C.V.
IM	283	2013	GIG120522IX6	GRUPO IMPULSOR GAPUR, S.A. DE C.V.
IM	219	2013	GIT101126GY8	GRUPO INDUSTRIAL TEBVLAR, S.A. DE C.V.
IM	766	2013	GLB130701B82	GRUPO LOGAM DE BAJA CALIFORNIA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	117	2011	GMA050607UA0	G&H MANUFACTURING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	573	2007	GMA960920TK4	GRUPO MABRO, S.A. DE C.V.
IM	366	2013	GME050914N71	GOLDENSTAR DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	40	2012	GPA930210SG9	GRUPO PALANCAS, S.A. DE C.V.
IM	607	2013	GPS130212DH6	GEOGLOBAL PLASTIC SERIK, S.A. DE C.V.
IM	458	2012	GQU920427BB2	GRUPO QUIMISOR, S.A. DE C.V.
IM	2919	2006	GRO960904RE9	GRUPO ROMAMILLS, S.A. DE C.V.
IM	2920	2006	GSC820201TU7	GRUPO SIGMEX, S.A. DE C.V.
IM	790	2008	GTM970725GQ6	GRUPO TEQUILERO MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	494	2013	HBS991122LZA	HAWKER BEECH SERVICES DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5036	2006	HCU991209570	HORTALIZAS LOS CUATES, S. DE P.R. DE R.L.
IM	178	2010	HER071227KG7	HERMART, S.A. DE C.V.
IM	162	2012	HGY080514Q44	HIDROPONICOS GYM, S.P.R. DE R.L.
IM	221	2014	HMA1304245AA	HCA MANUFACTURAS, S.A. DE C.V.
IM	61	2012	HME110720784	HEWE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	552	2014	HPA100830N33	HCM PAC, S.A. DE C.V.
IM	376	2013	HPL130605367	HOMAR PLASTIC, S.A. DE C.V.
IM	27	2013	HTM061016329	HEXAWARE TECHNOLOGIES MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	21	2010	HUL81032683A	HULTEK, S.A. DE C.V.
IM	1174	2006	HVC990506A54	HILOS VOLUNTEER, S. DE R.L. DE C.V.
IM	14	2014	IAE110217DX6	INTERNATIONAL AUTOMATION ENGINEERING DE MEXICO DIVISION, S. DE R.L. DE C.V.
IM	437	2014	IEP121231V22	IMPORTADORA DE EMPAQUES PLASTICOS BIODEGRADABLES, S.A. DE C.V.
IM	1223	2006	IFE800324UBA	INDUSTRIAL FERSYL, S.A. DE C.V.
IM	3836	2006	IFH860613382	INDUSTRIAS FRONTERIZAS HI, S.A. DE C.V.
IM	361	2011	IFO080827I20	INVERNADEROS LA FORTUNA, S.P.R. DE R.L.
IM	194	2013	IGI120821BL6	INFINITY GLASS INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
IM	210	2009	IHE081111MB1	INDUSTRIAL HERRMAR, S.A. DE C.V.
IM	394	2011	IME090119QZ2	INTERCORPAC DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4809	2006	IMM920723EE7	IMPERIAL MARBLE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	53	2014	INP091009E83	INPLAMAQ, S.A. DE C.V.
IM	69	2008	INT7011181K2	INTERPLASTICOS, S.A. DE C.V.
IM	1290	2006	INT910114SP2	INTERFRUT, S.A. DE C.V.
IM	33	2014	IPC131028TE6	INDUSTRIA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA JACOBO Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
IM	321	2008	IPI070913A6A	IPIALES, S DE R.L DE C.V.
IM	515	2010	IPL831031IF9	INDUSTRIAS PIERO DE LEON, S.A. DE C.V.
IM	189	2010	IPT091015GA8	INTEGRATED PRODUCTION AND TEST ENGINEERING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	37	2012	ISA041013GM1	INTEGRADORA SAN AGUSTIN, S.A. DE C.V.
IM	266	2010	JDI100318D25	JJS DEVELOPMENTS INTERNATIONAL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	650	2013	JDM1305278D9	JINLONG DONGLI MINERA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
IM	234	2010	JFU100325FM1	JC FURNITURE, S.A. DE C.V.

IM	104	2014	JMS110615QLA	JYR MANUFACTURING SERVICES, S.A. DE C.V.
IM	719	2012	JOV980403QN5	JOVIPA, S.A. DE C.V.
IM	508	2012	JSD1107054F8	JADE SUN DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	41	2014	KAT120524KP7	KOURIN ALLIANCE TRADING, S.A. DE C.V.
IM	239	2009	KME081217QY5	KOINONIA MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	374	2011	LCE110614RP6	LOS CEDEROS, S.A. DE C.V.
IM	45	2010	LEB051011593	LEBSSA, S.A. DE C.V.
IM	373	2013	LEF0510227Z4	LEFKADA, S.A. DE C.V.
IM	1427	2006	LLM020226A78	LADY LUCK METAL, S.A. DE C.V.
IM	61	2013	LME020107QC6	LINDAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	342	2010	LMI090121PZ0	LAING MANUFACTURING INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
IM	4481	2006	LTE830310R53	LANERA TEXTIL, S.A. DE C.V.
IM	1459	2006	MAD980401RZ6	MANUFACTURERA DE ARTICULOS DE DECORACION, S.A. DE C.V.
IM	86	2013	MAE120521CE5	MZM AEROSPACE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	1464	2006	MAL050419G62	MG ALIMENTOS, S.A. DE C.V.
IM	138	2012	MAL911217U93	MOLIENDAS Y ALIMENTOS, S.A. DE C.V.
IM	449	2013	MCA100615QC3	MINERAS CAMPESINAS, S.A. DE C.V.
IM	200	2012	MCO120130S3A	MANUFACTURERA CORPESP, S.A. DE C.V.
IM	478	2012	MCR120416HP4	MUEBLES CAMINO REAL, S.A. DE C.V.
IM	69	2013	MEM900806QZ5	MEGA EMPACK, S.A. DE C.V.
IM	517	2007	MFR07042357A	MAXI FREEZE, S.A. DE C.V.
IM	585	2013	MFR100513EC8	MFG FRESH, S.A. DE C.V.
IM	77	2010	MGO990801SI8	METAL GOLD, S.A. DE C.V.
IM	212	2013	MIB100105F27	MANUFACTURERA IBIZA, S.A. DE C.V.
IM	269	2013	MIM840202BC9	MANUFACTURERA DE IMPLEMENTOS, S.A. DE C.V.
IM	368	2008	MME080303RU8	MARMOLES DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	299	2009	MME0903051K7	MANCONIX DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	571	2011	MMS051202QF8	COMPAÑIA MINERA MEXICO SINALOENSE, S.A. DE C.V.
IM	69	2014	MMY0707119B3	MINERA MYSTERY, S. DE R.L. DE C.V.
IM	566	2014	MOR110426485	MORBEL, S.A. DE C.V.
IM	254	2008	MPF841010MR0	MOLDEO DE PLASTICOS FAR, S.A. DE C.V.
IM	316	2011	MSA110513IL7	MASTER STITCH APPAREL MANUFACTURING, S.A. DE C.V.
IM	202	2013	MSO1208221G1	MECINSA SOLUTIONS, S.A. DE C.V.
IM	758	2013	MST130401NC0	MAIN STREET, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4530	2006	MVE050801V80	MXL VEGETABLES, S.P.R. DE R.L DE C.V.
IM	523	2014	NBI101015L8A	NEW BEST INTERNATIONAL MINING INVESTMENT GROUP, S.A. DE C.V.
IM	1720	2006	NEK020517NG7	NEKUTLI, S.A. DE C.V.
IM	3967	2006	NHU920612M83	NHUMO, S.A. DE C.V.
IM	237	2014	NIX0401096Y6	NIXTE, S.P.R. DE R.L. DE C.V.
IM	690	2008	NPL080605N42	NOVELLA PLASTICOS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	165	2008	NPS0202259W1	NEW PROCESS STEEL NATIONAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	3211	2006	NUT8210073U3	NUTRICAL, S.A. DE C.V.
IM	214	2010	OFL860901PFA	ORO FLORENTINO, S.A. DE C.V.
IM	382	2011	OFO1001255P1	OPTIMO FORTUNA, S.P.R. DE R.L.
IM	620	2013	OHP1112094H7	OR HAHAYIM PLASTICS, S.A. DE C.V.
IM	589	2013	OMI1207281J0	ORIENTE MINERO, S.A. DE C.V.
IM	518	2014	OTC131125BL4	OMEGA TOOL CANADA DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	320	2010	PAM0904148M1	PROVINCIA ANTIGUA DE MEXICO PAM, S.A. DE C.V.
IM	587	2014	PAS060124A9A	PRODUCTORA AGRICOLA SAN GOD, S.C. DE R.L.
IM	356	2014	PBA140513LG2	POLARBEAR BAJA, S.A. DE C.V.
IM	189	2014	PFM140222H84	PRODUCTOS FINOS DE MADERAS Y METALES, S. DE R.L. DE C.V.
IM	3250	2006	PFR8304251L8	PRODUCTOS FRUGO, S.A. DE C.V.
IM	451	2011	PHA090715N26	PRIME HARVEST, S.A. DE C.V.
IM	404	2014	PHM080826SM8	PLANE HILL DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	634	2012	PHR120130B97	PETS HOT RUNNER MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	552	2013	PIN071031PI2	PEGGY INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
IM	513	2014	PLI090313DF6	PLIMEX, S.A. DE C.V.
IM	467	2014	PMC880404LX1	PRODUCTOS MEXICANOS DE CANTERAS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	223	2014	PME921022FS8	PASS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	1893	2006	PME970423GB2	PROMESA DE MEXICO, S.A. DE C.V.

IM	396	2013	PMM020416Q38	PESQUERA MAGGI MAGGI, S.A. DE C.V.
IM	219	2014	PMM120320FC9	PRODUCTORA DE MATERIALES MILENIO, S.A. DE C.V.
IM	1907	2006	PMP000104KM9	PROCESADORA DE MARMOL Y PIEDRAS NATURALES DE DELICIAS, S.P.R. DE R.L. DE C.V.
IM	256	2012	POC120305UGA	PL DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.
IM	465	2014	PPA140222VA9	PROCESADORA DE PRODUCTOS ACRILICOS RETAM, S.A. DE C.V.
IM	243	2013	PPI000605DL1	SOC COOP DE PROD PESQ INES CASTRO ESPINOZA, SC DE R.L DE C.V.
IM	241	2013	PPJ010320S64	SOC COOP DE PROD PESQ JOSE PEDRO BOJORQUEZ PALACIOS, S.C. DE R.L. DE C.V.
IM	720	2013	PPM061009TA7	PYRAMID PLASTICS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	2	2012	PPS0809181SA	PIGMENTOS PECUARIOS SELECTOS, S.A. DE C.V.
IM	421	2013	PRE1203075B4	PLASTIMETAL RECUPERADORA, S.A. DE C.V.
IM	484	2008	PRO041211AG1	PROLIME, S.A. DE C.V.
IM	425	2011	PSH110523AA7	PROMO SHOES, S.A. DE C.V.
IM	399	2013	PST040526N15	PLASTI STRETCH, S.A. DE C.V.
IM	4050	2006	PTI060821AH8	PULIDORA TIJUANA, S.A. DE C.V.
IM	1986	2006	QNW010521656	QNW, S.A. DE C.V.
IM	1987	2006	QPL040603RK2	QUICK PLASTICS, S.A. DE C.V.
IM	250	2014	RDI130705GF7	RIENQUE DISTRIBUIDORA, S.A. DE C.V.
IM	30	2014	RFM1209173K1	ROCK FIN MINERALES, S.A. DE C.V.
IM	6000	2006	RLI051025J88	RECAM LASER INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.
IM	698	2009	RME070514CG1	REGIO MAQUILA Y ENSAMBLES METALICOS, S.A. DE C.V.
IM	151	2009	RNB0512075N3	RECICLADOS NORTHWEST BAJA, S.A.
IM	402	2010	RRE100729QN7	RAMOS RECYCLING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	444	2014	RRG140626B44	5RS RECYCLING GEO MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	63	2011	RTE101210C59	RIVEMAR TEXTILES, S.A. DE C.V.
IM	218	2014	RTM020129BQ7	RITE TEK DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	156	2014	SEN131008RL8	SQ ENERGY, S. DE R.L. DE C.V.
IM	767	2013	SIL121002EQ2	SCHUSTER INTERNATIONAL LLC., S.A. DE C.V.
IM	2143	2006	SMC010427FL5	ST MARYS CARBON DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	509	2012	SNI8002111I3	SERVICIOS NAVALES E INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.
IM	2184	2006	SPI040608CBA	SHANGHAI PLASTICS INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.
IM	681	2012	SPI0411291LA	SISTEMAS DE PRODUCCION INTENSIVA DEL NOROESTE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	777	2013	SPR071009JD7	SB PRODUCE, S.A. DE C.V.
IM	44	2013	SRC0908185NA	SOLUCIONES EN RECICLAJE DE CABLE Y ELECTRONICA, S.A. DE C.V.
IM	2202	2006	SRM9410179E8	STA-RITE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	222	2007	SSM060907HF5	SOLUCIONES EN SERVICIOS Y MAQUILA, S.A. DE C.V.
IM	520	2013	SVM120329CR2	SPECIALTY VEHICLE MANUFACTURERS MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	40	2013	TAF091109L53	TEQUILERA ARTESANAL LOS FORLONES, S.A. DE C.V.
IM	572	2013	TAL110722M64	TRANSPORT ALUMINUM, S. DE R.L. DE C.V.
IM	258	2013	TCA130322RM6	TECNOLOGIA EN CONFORT AMBIENTAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	94	2013	TCV080314GX6	TECH&FOODS 123, S.A. DE C.V.
IM	555	2013	TDM1308164V7	TRIMEDEX DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	329	2009	TEC9701201R4	TECNOPAR, S.A. DE C.V.
IM	291	2014	TII140129D29	TRUE IMAGE INTERNATIONAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	173	2009	TME090216P99	TLG DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	98	2014	TMT090824EJ8	TRANSFORMACIONES METALICAS TB, S.A. DE C.V.
IM	2329	2006	TQU970623I83	TEQUILA QUIOTE, S.A. DE C.V.
IM	188	2014	URB1403067V2	URBAN COMPANY, S. DE R.L. DE C.V.
IM	421	2014	UTE1402056J0	UBAYA TEXTILE, S.A. DE C.V.
IM	688	2013	VAA1307249C5	VERACRUZ AUTOMOTIVE & MARINE SERVICES, S.A. DE C.V.
IM	3493	2006	VBB0603297X1	VEGETALES BAJA BEST, S. DE R.L. DE C.V.
IM	320	2013	VEA0404053T1	VEAJE, S.A. DE C.V.
IM	167	2014	VID921110R21	VIDAMEX, S.A. DE C.V.
IM	637	2014	VMA141027SL8	VISION MANUFACTURING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	65	2012	VWO1110124G3	VERACRUZ WORLDWIDE, S.A. DE C.V.
IM	186	2014	WLI130322CZ9	WELL-SPRINGS OF LIFE, S. DE R.L. DE C.V.
IM	277	2013	XFF1107015I2	X FRESCO FARM, S. DE R.L. DE C.V.
IM	423	2008	XIT900705LL4	XITO, S.A. DE C.V.
IM	718	2013	XNO09052288A	XNOX, S.A. DE C.V.
IM	608	2008	ZTR050608T81	ZAPATAS TRADING, S.A. DE C.V.

II. Empresas canceladas por incumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 11, fracción III del Decreto IMMEX.

Programa	Número	Año	RFC	Razón social
IM	635	2012	AAM020722DR9	ACEROS Y ACANALADOS MONTERREY, S.A. DE C.V.
IM	532	2010	ACO100902U59	AGRICOLA COCI, S.A. DE C.V.
IM	233	2012	AEM101112PU5	AGA ENSAMBLES DE MEXICO, S. DE R.L. M.I.
IM	4714	2006	AEX990827GN2	AGRO EXPORTS, S.A. DE C.V.
IM	540	2008	AFA001214C71	AGUILA FABRICACION, S.A. DE C.V.
IM	340	2014	AIN120403DV6	ATUBIC INTERNATIONAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	309	2008	AOC020222151	AGROSESAMO DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.
IM	541	2013	APL120712Q90	ANALISTAS PLATEROS, S.A. DE C.V.
IM	590	2010	APM100210DJ0	ASSY PROY MANUFACTURING, S.A. DE C.V.
IM	351	2008	ASM0710081N3	ARLES SHOES MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	269	2006	BAH950428K39	BAHAMITA, S.A. DE C.V.
IM	446	2013	CCA1306214L7	CERAMICA DE CAUCHO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	406	2006	CCH860317IM3	CITRICOLA CH, S.A. DE C.V.
IM	161	2012	CCT1009227N5	CORPORATIVO COMERCIAL TITAN, S.A. DE C.V.
IM	298	2014	CHG120308Q13	COMERCIALIZADORA DE HORTALIZAS GROWING GREEN, S.A. DE C.V.
IM	474	2006	CHI720814E73	CONEXIONES HIDRAULICAS, S.A. DE C.V.
IM	2663	2006	CIA0204137M0	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL ARIZONA, S.A. DE C.V.
IM	589	2011	CIN020227JW1	CASALS INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
IM	421	2011	CIT100518L11	COMERCIALIZADORA ITRATID, S.A. DE C.V.
IM	744	2008	CLE081015TKA	CALIFORNIA LEATHER, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4300	2006	CME991011EM3	CDR DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	299	2010	CNO060530191	CONSERVAS DEL NORTE, S.A. DE C.V.
IM	2713	2006	CRE990819L40	CELESTICA DE REYNOSA, S.A. DE C.V.
IM	562	2006	DCO990526N38	DULCES CHOMPYS, S.A. DE C.V.
IM	474	2008	DDR001220MT6	DESTILERIA DON ROBERTO, S.A. DE C.V.
IM	293	2009	DIM0901141M9	DAEWOO INTERNATIONAL MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	5623	2006	DME810519BW7	DIECASTING MEXICANA, S.A. DE C.V.
IM	117	2010	DMU091208BVA	DESARROLLO MINERO UNIFICADO DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	262	2007	DPM960429671	DIAN PROCESOS METALURGICOS, S.A. DE C.V.
IM	244	2014	DSP140122H34	DREAM SPIRITS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	759	2006	DVA020518919	DOLORES DEL VADO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	653	2013	EDG111017NS8	ENGINEERING DIESEL GROUP, S.A. DE C.V.
IM	5269	2006	EHO831019M53	EXPORTADORA DE HORTALIZAS, S.A. DE C.V.
IM	5277	2006	ETA8808029S8	ENVASES DE TAMAULIPAS, S.A. DE C.V.
IM	5281	2006	EVE7605038T8	ELECTROMETALURGIA DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.
IM	408	2011	FAN880905HF6	FANFER, S.A. DE C.V.
IM	515	2011	FBP7102028E3	FABRICA DE BROCHAS PERFECT, S.A. DE C.V.
IM	123	2012	FME1107069W2	FABRI-FORM DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	2863	2006	FME870213IRA	FRUEHAUF DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	977	2006	FPT970820GP9	FORMADOS PLASTICOS DE TECATE, S.A. DE C.V.
IM	8	2011	GAP0309088S8	GRUPO DE ASESORES PROFESIONALES VIVA ZAPATA, S.A. DE C.V.
IM	1016	2006	GCE820217HY0	GENERAL DE CERAMICA, S.A. DE C.V.
IM	617	2011	GER041022B53	GRUPO EMPAQUE ROQUIN, S.A. DE C.V.
IM	456	2007	GIA940504GK3	GRUPO INDUSTRIAL ATLAS, S.A. DE C.V.
IM	3801	2006	GIN0106212P4	GRUPO INLAND, S.A. DE C.V.
IM	438	2009	GJE090528PBA	GD JEANS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	2906	2006	GLS030403KQ7	GLOBAL LOGISTIC SERVICES INTERNATIONAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	336	2009	GWC080617LNA	GOLDEN WINDOW COVERINGS, S.A. DE C.V.
IM	463	2009	HAE0903048Y9	HONEYWELL LABORATORIO DE SISTEMAS AEROESPACIALES, S. DE R.L. DE C.V.
IM	5498	2006	HFP601123RM4	HI FIL PINTURAS, S.A. DE C.V.
IM	312	2012	HGA0901159W9	HACIENDA LA GAVILANA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4804	2006	IAL810729976	INDUSTRIAS ALCOSA S.A. DE C.V.
IM	1185	2006	IAS951027QW9	INDUSTRIALIZADORA DE AGAVE SAN ISIDRO, S.A. DE C.V.
IM	56	2014	ILA120725FI4	INNOVACION EN LAVADOS, S.A. DE C.V.
IM	239	2011	IMA090624AS4	IMPORTACIONES MERCANTILES LAS AMERICAS, S.A. DE C.V.

IM	5316	2006	IMA970711KZ5	INDUSTRIAL MARMOLERA LAS AMERICAS, S.A. DE C.V.
IM	586	2010	IPO970307P45	INDUSTRIAS POLYPRO, S.A. DE C.V.
IM	30	2012	ISC110722MI5	INTERNATIONAL SUPPLY CHAIN SOLUTIONS AND OUTSOURCING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4446	2006	IUS981213CW6	IUSA, S.A. DE C.V.
IM	519	2010	IVE080327NE2	IDEAS VERDES, S.P.R. DE R.I.
IM	3015	2006	JCG0604183H2	JR CAPITAL GOODS INDUSTRY, S.A. DE C.V.
IM	3033	2006	KAP980305N42	KALTEX APPAREL, S.A. DE C.V.
IM	4462	2006	KHO9601039H9	KALTEX HOME, S.A. DE C.V.
IM	226	2010	KSS0909071X7	KARACAN SEWING SERVICES DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	412	2014	LAT140519KS2	LATORMEX, S.A. DE C.V.
IM	618	2012	LGL111012Q65	LANDO GLOBAL COMPANY, S.A. DE C.V.
IM	713	2009	LPM710802NB6	LAMINA Y PLACA DE MONTERREY, S.A. DE C.V.
IM	572	2011	LVL931221H95	LABORATORIOS VETERINARIOS LAVET, S.A. DE C.V.
IM	5079	2006	MAU850227DW9	MAQUILADORA AUREA, S.A. DE C.V.
IM	316	2007	MAV990503URA	MEXICAN AVOCADOS, S.A. DE C.V.
IM	80	2011	MCO0706084V4	MGR COSTURAS, S.A. DE C.V.
IM	238	2013	MCS9408016H2	MAQUILAS Y CONFECCIONES SANDY, S.A. DE C.V.
IM	102	2012	MEI100514BQ6	MATERIALES E INSUMOS DE LA LAGUNA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	136	2010	MEX060619L89	MONDELO EXPORT, S.A. DE C.V.
IM	5703	2006	MHE8309272MA	MORAN HERMANOS, S.A. DE C.V.
IM	1575	2006	MIN850611GD4	MACROTECNICA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
IM	1653	2006	MPL9410139E8	MOLDEO DE PLASTICOS, S.A. DE C.V.
IM	1664	2006	MRM000502US1	MAX RAY MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	573	2011	NCR070228PD3	NATURALES CAMPO REAL, S. DE R.L. DE C.V.
IM	1725	2006	NFR020702B75	NATURAL FRUITS, S.A. DE C.V.
IM	4536	2006	NGI9902154R4	NEW GENERATIONS INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.
IM	3972	2006	NOM000103AC7	NOME, S.A. DE C.V.
IM	667	2011	OEN030926TR7	ORCON DE ENSENADA, S.A. DE C.V.
IM	3217	2006	OME991025R12	OMNIGLOW DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	49	2013	ORO1008123R0	ORGANIZACION ROSALES, S.A. DE C.V.
IM	27	2007	PAM060802LK1	PBL AMERICA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	355	2012	PAU011004BC8	PASION AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.
IM	194	2012	PCL110516K48	PRECISION EN CORTES LASSER, S.A. DE C.V.
IM	5371	2006	PDN920220J94	PLASTICOS DIVERSIFICADOS DEL NORTE, S.A. DE C.V.
IM	4565	2006	PGA940805JZ7	PROMOCIONES GAP, S.A. DE C.V.
IM	4028	2006	PME990625JU5	CO PRODUCTION DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	4580	2006	PMS9304303B7	PLAZA MEMO, S.A. DE C.V.
IM	5875	2006	PPN020312CV7	PAIZTLE Y PRODUCTOS NATURALES DE LA SIERRA, S. DE R.L. DE C.V.
IM	346	2013	PRE980715UM5	PROFESSIONAL RECYCLING, S.A. DE C.V.
IM	249	2011	PRO0812097H4	PROMOFOR, S.A. DE C.V.
IM	129	2012	QUA090219LH6	QUALISOL, S.A DE C.V.
IM	261	2012	RAG110704TQ3	RCH AGROPECUARIA, S. DE P.R. DE R.L.
IM	1999	2006	RCA0306069Q7	ROYALTY CANDLES, S.A. DE C.V.
IM	51	2013	RCA081111AI9	RECICLADOS Y CHATARRAS, S. DE R.L. DE C.V.
IM	338	2014	REG070831EIA	REGILUK, S.A. DE C.V.
IM	409	2013	REN110910UC3	RENOVAPET, S.A. DE C.V.
IM	240	2013	RIM940419SB7	RTC INDUSTRIES DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	43	2012	RSM101207MPA	REGAL SPRINGS MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	217	2009	RTR090317HW5	ROSA TRAN, S.A. DE C.V.
IM	179	2013	SAP121105CA7	SB1 APPAREL, S.A. DE C.V.
IM	641	2013	SEM130401ND5	STANLEY ELECTRIC MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	93	2013	SER081125IH5	SERVIBEL, S.C.
IM	557	2009	SFA070125991	STAHL FASTENERS, S.A. DE C.V.
IM	4093	2006	SIC950818LN1	SERVICIOS INTEGRALES DE LA CONFECCION, S. DE R.L. DE C.V.
IM	150	2012	SIL1108115W5	SILOGISTICS, S.A. DE C.V.
IM	4	2007	SIN061114PQ3	SEWA INDUSTRIES, S. DE R.L. DE C.V.
IM	176	2012	SIV970729671	SIVALCO, S.A. DE C.V.
IM	2142	2006	SMA0402267Y2	SABRE MANUFACTURING, S. DE R.L. DE C.V.
IM	4625	2006	SME06081528A	SOUNDPIA MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.

IM	4627	2006	SME941224391	SIMCALR DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	2164	2006	SME971006EK2	SANDIAS MEXICANAS, S.P.R. DE R.L.
IM	606	2010	SPM070726LL1	SABIC POLYMERSHAPES MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	118	2014	STM130827NKA	SILA TEKNIK MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	649	2007	TCO0303205G9	TARGET CONSULTING, S.C.
IM	317	2013	TEC960410IL6	TECARSA, S.A. DE C.V.
IM	645	2007	TEQ710623KL0	TEQUILERA, S.A. DE C.V.
IM	184	2012	TIN081103IH6	TREX INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
IM	4161	2006	TME040304IF2	TIMMINCO DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	319	2009	TRV0502149I1	TALLER DE ROPA LA VEGA, S.A. DE C.V.
IM	2360	2006	TUR6208201E7	TURBOMAQUINAS, S.A. DE C.V.
IM	605	2013	VFO110813FM1	VISION FOODS, S.A. DE C.V.
IM	362	2013	VOL130508EN7	VOLLEDER, S.A. DE C.V.
IM	114	2008	WME9407136F6	WATLOW DE MEXICO, S.A. DE C.V.
IM	3518	2006	WME971117LJ8	INTERNATIONAL PAPER EMPAQUES INDUSTRIALES DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
IM	2463	2006	XEM9909031L2	X ETRA DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Atentamente

México, D.F., a 2 de septiembre de 2015.- El Director General de Comercio Exterior, **Juan Díaz Mazadiego**.- Rúbrica.

LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

LISTA DE INSTRUMENTOS DE MEDICION CUYA VERIFICACION INICIAL, PERIODICA O EXTRAORDINARIA ES OBLIGATORIA, ASI COMO LAS NORMAS APLICABLES PARA EFECTUARLA.

ALBERTO ULISES ESTEBAN MARINA, Director General de Normas de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o. fracción I, incisos c), d) y g), 10, 11, 12, 14, 18, 19, 20, 27, 38 fracciones V y VII, 39 fracción XII, 52, 53, 56, 57, 74 segundo párrafo, 84, 85, 86, 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 107, 112, 112-A, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 121 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8, 9, 10, 11, 12, 16, 96, 99 y 102 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o. y 24 fracción XIV de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 21 fracciones I, II, IV, V, XX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que el Ejecutivo Federal fortalecerá el sistema nacional de metrología, normalización y evaluación de la conformidad.

Que en materia de metrología, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización tiene, entre otros objetivos, el de establecer la obligatoriedad de la medición en transacciones comerciales, a través del uso de instrumentos de medición que cumplan con las normas aplicables para asegurar el precio o tarifa justa de bienes y servicios.

Que es responsabilidad del Gobierno Federal llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar que los instrumentos de medición que se utilizan en el territorio nacional sean confiables y exactos, a fin de proteger los derechos de los consumidores en las transacciones comerciales.

Que los instrumentos de medición que sirven de base en transacciones comerciales, por su naturaleza o por su utilización, tienden a variar sus características metrológicas, y afectan con ello el patrimonio de los consumidores y/o usuarios al pagar éstos, injustificadamente, el precio de bienes o servicios que no reciben en su totalidad, por lo que es necesaria su verificación inicial, periódica o extraordinaria a fin de garantizar su funcionamiento.

Que el día 21 de octubre de 2002, la Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Lista de instrumentos de medición cuya verificación es obligatoria y reglas para efectuarla. Dicha publicación, abroga a la lista de instrumentos publicada el 24 de enero de 1997.

Que de conformidad con lo establecido por los artículos 10 y 11 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 9o. de su Reglamento y 21 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la Dirección General de Normas es la autoridad competente para publicar la lista de instrumentos de medición, cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, sin perjuicio de ampliarla o modificarla en cualquier tiempo.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir la siguiente:

"LISTA DE INSTRUMENTOS DE MEDICION CUYA VERIFICACION INICIAL, PERIODICA O EXTRAORDINARIA ES OBLIGATORIA, ASI COMO LAS NORMAS APLICABLES PARA EFECTUARLA":

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Se establece la presente lista de instrumentos de medición, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 11 segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el cual indica que "la Secretaría publicará en el Diario Oficial de la Federación, con la debida anticipación, la lista de instrumentos de medición y patrones cuyas verificaciones inicial, periódica o extraordinaria o calibración, serán obligatorias, sin perjuicio de ampliarla o modificarla en cualquier tiempo".

1.2 La verificación de los instrumentos de medición es aplicable, a los instrumentos mencionados en este documento, antes de ser comercializados y durante su utilización.

2. Referencias

Para verificar el correcto funcionamiento de los instrumentos de medición deben aplicarse las siguientes normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas o lineamientos internacionales, normas o regulaciones técnicas extranjeras vigentes, o las que las sustituyan:

NOM-005-SCFI-2011, Instrumentos de medición-Sistemas para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos – Especificaciones, métodos de prueba y de verificación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2012.

NOM-007-SCFI-2003, Instrumentos de medición-Taxímetros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2003.

NOM-010-SCFI-1994, Instrumentos de medición-Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático -Requisitos técnicos y metrológicos (Esta norma cancela a la NOM-010-SCFI-1993), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 1999.

NOM-012-SCFI-1994, Medición de flujo de agua en conductos cerrados de sistemas hidráulicos-Medidores para agua potable fría-Especificaciones (esta Norma cancela a la NOM-012-SCFI-1993), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1997.

NOM-014-SCFI-1997, Medidores de desplazamiento positivo tipo diafragma para gas natural o L.P.- Con capacidad máxima de 16 m3/h con caída de presión máxima de 200 Pa (20,40 mm de columna de agua) (Esta norma cancela a la NOM-014-SCFI-1993), publicada en el Diario Oficial Mexicana el 23 de octubre de 1998.

NOM-040-SCFI-1994, Instrumentos de medición - Instrumentos rígidos - Reglas graduadas para medir longitud - Uso comercial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 1997.

NOM-041-SCFI-1997, Instrumentos de medición – Medidas volumétricas metálicas cilíndricas para líquidos de 25 ml hasta 10 L (esta Norma cancela la NMX-CH-45-1983), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 1998.

NOM-044-SCFI-2008, Watthorímetros electromecánicos – Definiciones, características y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2009.

NOM-048-SCFI-1997, Instrumentos de medición-Relojes registradores de tiempo alimentados con diferentes fuentes de energía (Esta norma cancela a la NMX-J-382-1980), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 1998.

NOM-185-SCFI-2012, Programas informáticos y sistemas electrónicos que controlan el funcionamiento de los sistemas para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos – Especificaciones, métodos de prueba y de verificación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2012.

DOT HS 810 845, Unidad de radar en carreteras - Especificaciones de desempeño del instrumento medidor de velocidad.

OIML R-49-1-2013, Water meters for cold potable water and hot water. Part 1: Metrological and technical requirements

OIML R-59-1984, Moisture meters for cereal grains and oilseeds

OIML-R-117-1-2007, Dynamic measuring systems for liquids other than water. Part 1: Metrological and technical requirements

OIML-R-126-2012, Evidential Breath analyzers, 2012 (E)

OIML-R-134-1-2006 Automatic instruments for weighing road vehicles in motion and measuring axle loads. Part 1: Metrological and technical requirements – Tests.

OIML R 134-2-2006 Automatic instruments for weighing road vehicles in motion. Total vehicle weighing. Part 2: Test Report Format.

EN 50436-1: 2014, Medidor de alcohol – Métodos de prueba y requisitos de desempeño – Part 1: Instrumentos para programas de infracción de personas en estado de ebriedad.

EN 50436-2: 2014, Medidor de alcohol – Métodos de prueba y requisitos de desempeño – Parte 2: Instrumentos que tienen una boquilla y miden el aliento alcohólico para uso general preventivo.

3. Definiciones

Para efectos del vocabulario utilizado en la presente lista de instrumentos se establecen las siguientes definiciones:

3.1 Calibración:

El conjunto de operaciones que tiene por finalidad determinar los errores de un instrumento para medir y, de ser necesario, otras características metrológicas.

3.2 Dictamen de compatibilidad:

El documento que avale la cualidad de ser compatible, de poder concurrir en buenas condiciones con algo.

3.3 Dictamen de verificación:

El documento que acredita legalmente los resultados de la verificación, expedido por una unidad de verificación acreditada y aprobada o por la autoridad competente.

3.4 Instrumentos de medición:

Dispositivo utilizado para realizar mediciones, sólo o asociado a uno o varios dispositivos suplementarios que se utilizan en transacciones comerciales, para determinar la tarifa de un servicio o para efectos administrativos.

3.5 Instrumento verificado:

El instrumento que ha sido verificado y, en su caso, ajustado, conforme a lo establecido en las reglas a que se refiere la presente Lista.

3.6 Ley:

La Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

3.7 PROFECO:

La Procuraduría Federal del Consumidor.

3.8 Reglamento:

El Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

3.9 Secretaría:

La Secretaría de Economía.

3.10 Unidad de verificación:

La persona física o moral que realiza actos de verificación.

3.11 Usuario:

La persona física o moral (pública o privada) que utiliza instrumentos de medición que sirvan de base para transacciones comerciales o para determinar la tarifa de un servicio, o para determinar las infracciones correspondientes (caso de alcoholímetros y medidores de velocidad en carreteras).

3.12 Suministrador de servicio:

Organos del Estado, organismos paraestatales, desconcentrados, concesionados, privados, que con el fin de complementar el ejercicio de sus atribuciones o el fin de su objeto, utilizan instrumentos de medición que sirven de base para determinar la aplicación de una sanción o la tarifa de un servicio, o la realización de transacciones comerciales.

3.13 Verificación:

La constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio, o examen de documentos que se realizan para evaluar la conformidad en un momento determinado.

3.14 Verificación a solicitud de autoridad

La verificación a solicitud de autoridad es aquella que realizan las unidades de verificación acreditadas y aprobadas a petición del suministrador del bien o servicio y/o la autoridad, donde el costo será cubierto por estos últimos

3.15 Verificación extemporánea

La verificación extemporánea es aquella realizada exclusivamente por PROFECO a los instrumentos de medición incluidos en la presente lista, excepto whattorímetros, que no hayan realizado la verificación correspondiente dentro de los plazos establecidos en la verificación periódica y/o extraordinaria sea esta semestral, anual o bianual.

3.16 Verificación extraordinaria:

La verificación que no siendo inicial o periódica, se realiza respecto de las propiedades de funcionamiento y uso de los instrumentos de medición para determinar si operan de conformidad con las características metrológicas o de funcionamiento establecidas en la(s) norma(s) aplicable(s), cuando lo soliciten los usuarios de los mismos y los suministradores de servicios o cuando pierdan su condición de "instrumento verificado".

3.17 Verificación inicial:

La verificación que, por primera ocasión y antes de su utilización para transacciones comerciales o para determinar la tarifa de un servicio, debe realizarse respecto de las propiedades de funcionamiento y uso de los instrumentos de medición, para determinar si operan de conformidad con las características metrológicas establecidas en la(s) norma(s) aplicable(s), siendo responsabilidad de los usuarios de los mismos y de los suministradores de servicios.

3.18 Verificación periódica:

La verificación que, una vez concluida la vigencia de la inicial, se debe realizar en los intervalos de tiempo que determine la Secretaría, respecto de las propiedades de funcionamiento y uso de los instrumentos de medición para determinar si operan de conformidad con las características metrológicas establecidas en la(s) norma(s) aplicable(s), siendo responsabilidad de los usuarios y de los suministradores de servicios de los mismos.

3.19 Aprobación de modelo prototipo:

Es la validación de un diseño de producto, en el cual, el desarrollador debe presentarlo a la autoridad correspondiente para que el diseño sea aprobado o rechazado por ella en base al cumplimiento de éste con las especificaciones de la(s) norma(s) aplicable(s). En caso de ser rechazado, el diseño deberá ser corregido para volver nuevamente a ser presentado, una vez aprobado el modelo prototipo, se podrá empezar con la fabricación o comercialización del equipo.

4. Lista de instrumentos

La tabla 1, muestra los instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria. En caso de existir un instrumento de medición que no aparezca en esta lista, éste deberá cumplir con la norma internacional aplicable al mismo:

Tabla 1: Instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria

Instrumento de medición	NOM aplicable para su verificación
1. Instrumentos para pesar: a) de bajo, mediano, alto alcance, y b) dinámicos.	a) NOM-010-SCFI-1994 o la que la sustituya, b) OIML-R-134-1-2006 o la que la sustituya, c) OIML-R-134-2-2006 o la que la sustituya,
2. Sistemas para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos.	NOM-005-SCFI-2011 o la que la sustituya. NOM-185-SCFI-2012 o la que la sustituya.
3. Medidores para gas natural o L.P. con capacidad máxima de 16 m^3/h con caída de presión máxima de 200 Pa (20,40 mm de columna de agua).	NOM-014-SCFI-1997 o la que la sustituya.
4. Relojes registradores de tiempo.	NOM-048-SCFI-1997 o la que la sustituya.
5. Taxímetros.	NOM-007-SCFI-2003 o la que la sustituya.
6. Watthorímetros	NOM-044-SCFI-2008 o la que la sustituya.
7. Medidor de flujo de agua	NOM-012-SCFI-1994 o la que la sustituya.

Instrumento de medición	NOM aplicable para su verificación
8. Medidores de flujo para aguas nacionales claras y residuales	OILM-R-49-1-2013 o la que la sustituya.
9. Higrómetro para granos	OIML-R-59-1984 o la que la sustituya.
10. Alcoholímetro	EN 50436-1:2014 y EN 50436-2:2014 o la que la sustituya. OIML R126-2012 o la que la sustituya.
11. Radar de control de velocidad o pistola radar	DOT HS 810 845 o la que la sustituya.
12. Medidor de gas estacionario	OIML-R-117-1-2007 o la que la sustituya.

5. Reglas generales de verificación

5.1 PRIMERA.- Es obligatoria la verificación de los instrumentos de medición a que se refiere la presente Lista ya sea que se utilicen en transacciones comerciales, sirvan para determinar la tarifa de un servicio, o bien, para determinar infracciones (alcoholímetros y medidores de velocidad en carreteras) en toda la República Mexicana, conforme a lo dispuesto en estas reglas.

5.1.1 La verificación inicial y periódica se llevará a cabo únicamente por unidades de verificación acreditadas y aprobadas o por la PROFECO, ante quienes los usuarios deberán presentar la solicitud correspondiente. Se debe seguir el siguiente procedimiento:

5.1.1.1 La verificación inicial, periódica o extraordinaria de los instrumentos de medición de la NOM-010-SCFI-1994 o la que la sustituya, se realizará de la siguiente manera:

a) La verificación inicial debe realizarse cuando el instrumento tenga aprobación de modelo prototipo y que las características del instrumento coincidan con las establecidas en la aprobación de dicho modelo prototipo y es responsabilidad del usuario solicitarla ante las unidades de verificación acreditadas y aprobadas o ante la PROFECO.

b) Para los instrumentos que estén dentro del listado de aprobación de modelo prototipo que publique la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, la verificación periódica debe realizarse una vez al año, del primero de enero al 31 de mayo de cada año y se realizará por unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto o ante la PROFECO

c) Para los instrumentos que no estén dentro del listado de aprobación de modelo prototipo, o la aprobación de modelo prototipo tenga una antigüedad mayor a 10 años o no tengan un Dictamen de verificación inicial, las verificaciones deberán realizarse exclusivamente por unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto cada seis meses de manera periódica, de acuerdo al siguiente calendario:

Del primero de enero al 31 de marzo para el primer semestre y del primero de julio al 30 de septiembre para el segundo semestre de cada año de manera periódica.

d) La verificación extraordinaria podrán realizarla exclusivamente las unidades de verificación acreditadas y aprobadas, mensualmente (antes del 5 de cada mes) deberán reportar a la Dirección General de Normas, la PROFECO y la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) las verificaciones extraordinarias realizadas en el mes anterior.

5.1.1.2 Los ingresos que la PROFECO obtenga por la prestación de los servicios señalados en la presente lista de verificación estarán a lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.1.1.2.1 Para el caso de instrumentos para pesar de funcionamiento no automático el costo deberá ser de acuerdo a los alcances máximos de medición establecidos en la tabla 2:

Tabla 2: Tipo de alcance de los instrumentos de medición de funcionamiento no automático, Clase I, II, III y IIII:

Tipo de alcance	Alcance de medición
Bajo alcance	Hasta 20 kg
Mediano alcance	Más de 20 kg a 5 000 kg
Alto alcance	Más de 5 000 kg
Alto alcance	Más de 80 000 kg

5.1.1.3 Para el caso de instrumentos para pesar a los que se refiere la presente lista, las unidades de verificación deberán estar acreditadas y aprobadas de acuerdo a los alcances que establece la NOM-010-SCFI-1994 o la que la sustituya, y que son los siguientes:

a) Para bajo alcance de medición.- Cumplir con el equipo patrón que se requiere para verificar instrumentos para pesar hasta 20 kg. Cada verificador acreditado y aprobado en activo, debe contar como mínimo para la realización de sus actividades con un juego de pesas patrón Clases M1 o M2 o F1 o F2, y el número de pesas patrón suficientes, de acuerdo a la NOM-010-SCFI-1994 o la que la sustituya.

b) Para mediano alcance de medición.- Cumplir con el equipo patrón que se requiere para verificar instrumentos para pesar hasta 5 000 kg. Cada verificador acreditado y aprobado en activo, debe contar como mínimo para la realización de sus actividades con un juego de pesas patrón Clases M1 o M2 o F1 o F2, y el número de pesas patrón suficientes, de acuerdo a la NOM-010-SCFI-1994 o la que la sustituya.

c) Para alto alcance de medición.- Cumplir con el equipo patrón que se requiere en la norma NOM-010-SCFI-1994, o la que la sustituya. Cada verificador acreditado y aprobado en activo, debe contar como mínimo para la realización de sus actividades pesas patrón de Clases M1, M2 o M3, y el número de pesas patrón suficientes de acuerdo a la NOM-010-SCFI-1994 o la que la sustituya.

5.1.1.4 La verificación inicial, periódica o extraordinaria de los instrumentos para pesar dinámicos se realizará de la siguiente manera:

a) La verificación inicial debe realizarse cuando el instrumento tenga aprobación de modelo prototipo y que las características del instrumento coincidan con las establecidas en la aprobación de modelo prototipo, y es responsabilidad del usuario solicitar dicha verificación ante las unidades de verificación acreditadas y aprobadas.

b) La verificación periódica, deberá realizarse exclusivamente por unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto, cada tres años, dentro del primer trimestre del año correspondiente.

c) La verificación extraordinaria podrá ser realizada por las unidades de verificación acreditadas y aprobadas.

5.1.1.5 La verificación inicial, periódica o extraordinaria de los instrumentos de medición de la NOM-005-SCFI-2011 o la que la sustituya, se realizará de la siguiente manera:

a) La verificación inicial debe realizarse cuando el instrumento tenga aprobación de modelo prototipo y que las características del instrumento coincidan con las establecidas en la aprobación de modelo prototipo, en ese caso, dicha verificación se debe realizar a más tardar 30 días después de instalado el instrumento de medición, antes de su uso, y es responsabilidad del usuario solicitar dicha verificación ante las unidades de verificación acreditadas y aprobadas o ante la PROFECO.

b) La verificación periódica de los instrumentos de medición contemplados en la NOM-005-SCFI-2011 o la que la sustituya, deberá realizarse por unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto o ante la PROFECO; para el caso de la NOM-185-SCFI-2012 o la que la sustituya, la verificación del software se realizará por unidades de verificación acreditadas y aprobadas, conforme al protocolo establecido en la NOM-005-SCFI-2011 o la que la sustituya para generalizar la identidad del software certificado, en ambos casos la verificación deberá realizarse cada seis meses de manera periódica, de acuerdo al siguiente calendario:

Del primero de enero al 31 de marzo para el primer semestre y del primero de julio al 30 de septiembre para el segundo semestre de cada año de manera periódica.

c) La verificación extraordinaria será realizada exclusivamente por las unidades de verificación acreditadas y aprobadas.

Los ingresos que la PROFECO obtenga por la prestación de los servicios señalados en la presente lista de verificación estarán a lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.1.1.6 La verificación inicial, periódica o extraordinaria de los instrumentos de medición de la NOM-014-SCFI-1997 o la que la sustituya, se realizará de la siguiente manera:

a) Verificación inicial: La verificación inicial debe realizarse antes de su utilización y cuando el instrumento tenga aprobación de modelo prototipo y las características del instrumento coincidan con las establecidas en la aprobación de modelo prototipo, y es responsabilidad del usuario solicitar dicha verificación ante las unidades de verificación acreditadas y aprobadas.

b) Verificación periódica: Para los medidores de desplazamiento positivo tipo diafragma para gas natural o L.P.- Con capacidad máxima de 16 m3/h con caída de presión máxima de 200 Pa (20,40 mm de columna de agua) la verificación periódica se deberá realizar cada tres años.

c) Para la verificación extraordinaria: Esta verificación se llevará a cabo en cualquier momento, únicamente por unidades de verificación acreditadas y aprobadas, ante quienes los usuarios deberán presentar la solicitud correspondiente.

5.1.1.7 La verificación inicial, periódica o extraordinaria de los instrumentos de medición de la NOM-007-SCFI-2003 o la que le sustituya, se realizará de la siguiente manera:

a) Verificación inicial: La verificación inicial se debe realizar después de haber instalado el taxímetro y antes de su utilización. La verificación inicial debe realizarse cuando el instrumento tenga aprobación de modelo prototipo y que las características del instrumento coincidan con las establecidas en la aprobación de modelo prototipo, y es responsabilidad del usuario solicitar dicha verificación ante las unidades de verificación acreditadas y aprobadas.

b) Verificación periódica: Para los instrumentos de medición denominados taxímetros la verificación periódica se deberá realizar conforme al calendario establecido en las tablas 3 y 3-A, siguientes:

Tabla 3: Instrumento de medición instalado en vehículos (taxímetro) 1er. Semestre.

Vehículos de alquiler con placas con terminaciones	Durante los meses
5 y 6	Enero y febrero
7 y 8	Febrero y marzo
3 y 4	Marzo y abril
1 y 2	Abril y mayo
9 y 0	Mayo y junio

Tabla 3-A: Instrumento de medición instalado en vehículos (taxímetro) 2o. Semestre

Vehículos de alquiler con placas con terminaciones	Durante los meses
5 y 6	Julio y agosto
7 y 8	Agosto y septiembre
3 y 4	Septiembre y octubre
1 y 2	Octubre y noviembre
9 y 0	Noviembre y diciembre

c) Para la verificación extraordinaria: Se llevará a cabo únicamente por unidades de verificación acreditadas y aprobadas, ante quienes los usuarios deberán presentar la solicitud correspondiente.

Para los instrumentos de medición denominados taxímetros, sólo serán verificados por unidades de verificación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Dirección General de Normas y la PROFECO.

5.1.1.8 La verificación de los instrumentos de medición, en términos de lo dispuesto por el artículo 113 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica, que refiere la NOM-044-SCFI-2008 o la que le sustituya, se llevará de la siguiente forma:

a) La verificación inicial debe realizarse cuando el instrumento tenga aprobación de modelo prototipo y que las características del instrumento coincidan con las establecidas en la aprobación de dicho modelo, siendo responsabilidad del suministrador del servicio solicitar dicha verificación ante las unidades de verificación acreditadas y aprobadas.

b) La verificación periódica se realizará una vez cada tres años, conforme a la metodología de la NMX-Z-12-1-1987 o la que le sustituya, Muestreo para la inspección por atributos – parte 1: Información general y aplicaciones. Estas serán llevadas a cabo por las unidades de verificación acreditadas y aprobadas, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. En ese sentido, se deberá llevar a cabo el muestreo obteniendo el 5% para los medidores de baja tensión, con independencia de las verificaciones que se realicen a los de alta y media tensión.

El muestreo puede ser obtenido aplicando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$

Donde:

n = tamaño de la muestra

N = tamaño de la población

σ = desviación estándar de la población

Z = valor obtenido mediante niveles de confianza

e = límite aceptable de error muestral

k = Constante que depende del nivel de confianza requerido

Para el caso del estudio se selecciona un nivel de confianza de 99% y un error máximo permitido de 0,5%.

Valor de *k*	1,15	1,28	1,44	1,65	1,96	2,24	2,58
Nivel de confianza	75%	80%	85%	90%	95%	97,5%	99%

c) La verificación extraordinaria, se realizará en cualquier momento a solicitud de la PROFECO, teniendo como base los dictámenes de verificación que hayan emitido las unidades de verificación.

Lo anterior es para efectos de dar la mayor protección a los consumidores de bajo consumo energético

5.1.1.9 La verificación inicial, periódica o extraordinaria de los macromedidores de flujo de agua de conformidad con la recomendación OILM-R-49-1-2013 o la que le sustituya, se realizará de la siguiente manera:

a) La verificación inicial debe realizarse cuando el instrumento tenga aprobación de modelo prototipo y que las características del instrumento coincidan con las establecidas en la aprobación de modelo prototipo, y es responsabilidad del organismo operador o suministrador del bien solicitar dicha verificación ante las unidades de verificación acreditadas y aprobadas.

b) La verificación periódica, deberá realizarse exclusivamente por unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto, cada dos años, dentro del primer trimestre del año correspondiente.

c) La verificación extraordinaria podrá ser realizada por las unidades de verificación acreditadas y aprobadas.

5.1.1.10 La verificación inicial, periódica o extraordinaria para los demás instrumentos de medición de la presente lista se realizará de la siguiente manera:

a) Debe realizarse cuando el instrumento tenga aprobación de modelo prototipo y que las características del instrumento coincidan con las establecidas en la aprobación de modelo prototipo y es responsabilidad del usuario solicitarla exclusivamente ante las unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto.

b) Para los instrumentos que estén dentro del listado de aprobación de modelo prototipo que publique la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, la verificación periódica deberá realizarse exclusivamente por unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto, como sigue:

i) Los instrumentos nuevos a los 24 meses de la fecha de compra, la fecha de compra será determinada con la factura original correspondiente.

ii) Los instrumentos con menos de 10 años de antigüedad una vez al año, del 1 de enero al 31 de mayo de cada año.

iii) Los instrumentos con más de 10 años de antigüedad cada seis meses, del 1 de enero al 31 de mayo, la primera verificación y del 1° de julio al 30 de septiembre la segunda verificación.

iv) Cuando no se pueda demostrar la antigüedad del instrumento se considerará que tiene más de 10 años.

5.1.1.11 Para todos los instrumentos de medición incluidos en esta lista, se considerará lo siguiente:

a) La verificación periódica será realizada exclusivamente por unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto.

b) Las unidades de verificación están obligadas a reportar a la Dirección General de Normas o a la autoridad competente, así como a Profeco y a la EMA, los resultados de la verificación a los instrumentos de medición con la periodicidad que se les requiera. Para tal efecto, deberán señalar la siguiente información: registro federal de contribuyentes, ubicación en coordenadas UTM (Universal Transverse Mercador), fecha de verificación, resultado de la verificación, descripción del instrumento de medición (marca, modelo, número de serie, número de aprobación de modelo prototipo), fecha de solicitud de la verificación, folio del holograma de la unidad de verificación, folio del holograma y/o precinto de la PROFECO en su caso, nombre del verificador, personal de apoyo, si corresponde, tipo de verificación realizada y número de dictamen.

5.1.1.12 Los ingresos que la PROFECO obtenga por la prestación de los servicios señalados en la presente lista de verificación estarán a lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cada tipo de instrumento de medición.

5.1.1.13 Las unidades de verificación deberán exhibir en un lugar visible al público lo siguiente:

a) Original de la documentación que ampare su acreditación y aprobación vigente para operar como unidad de verificación en los términos de la Ley.

b) Los nombres y fotografías de los verificadores autorizados en los términos de la acreditación y aprobación correspondiente, así como los nombres de los auxiliares o personal de apoyo que intervienen en las verificaciones.

c) La tarifa aplicable por los servicios que presta.

d) La clase de exactitud y alcance del instrumento a verificar cuando aplique.

5.2 SEGUNDA.- Las unidades de verificación acreditadas y aprobadas y la PROFECO, deberán llevar un registro consecutivo de manera documental y/o electrónica, de los servicios de verificación (solicitudes, hojas de resultados y dictámenes de verificación) de los instrumentos de medición atendidos, donde se indique la marca, modelo, número de serie, aprobación de modelo prototipo y demás relativos a los instrumentos de medición que la Secretaría determine y los resultados de los mismos debiendo informar de ello, en cualquier tiempo, a la Dirección General de Normas o a la PROFECO, cuando se les requiera.

En el caso de instrumentos para medir que sean instalados en vehículos, deberán registrar el número de placas y descripción del vehículo.

5.2.1 La aprobación de modelo prototipo se otorgará a los fabricantes, importadores o comercializadores de los instrumentos para medir que demuestren que el instrumento cumple con la(s) norma(s) que se señala(n) en la segunda columna de la tabla 1.

5.2.2 Para obtener la aprobación de modelo prototipo se requiere un informe de prueba emitido por el Centro Nacional de Metrología, o por los laboratorios de ensayo y/o calibración y un certificado de un organismo de certificación acreditado y aprobado para tal efecto, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

5.2.3 El instrumento que ha sido modificado (cambio de uno o varios de sus componentes por otro u otros de características diferentes a aquellas que lo integraban cuando obtuvo su aprobación de modelo), pierde su aprobación y el instrumento deberá ser sometido nuevamente al proceso correspondiente de aprobación de modelo prototipo o verificación inicial, a menos que tenga la autorización correspondiente emitida por la DGN.

5.2.4 Los instrumentos para medir, nuevos, que no cuenten con la aprobación de modelo prototipo no podrán ser utilizados para realizar transacciones comerciales y, por tanto, no podrán obtener los dictámenes, hologramas y/o precintos que constatan el cumplimiento con la(s) norma(s) aplicable(s). Por tal motivo, las Unidades de Verificación y/o la PROFECO no deberán realizar la verificación inicial de ningún instrumento a menos que éste cuente con la aprobación de modelo prototipo y que las características del instrumento coincidan con las establecidas en tal aprobación.

5.2.5 La Dirección General de Normas pondrá a disposición del público en general el registro de instrumentos para medir que cuentan con la aprobación de modelo prototipo y de los dispositivos que se conectan con los instrumentos para medir que cuentan con el Dictamen de compatibilidad.

5.2.6 La utilización de cualquier sistema o dispositivo a distancia en instrumentos de medición, que no haya obtenido su Dictamen de compatibilidad, independientemente de las acciones que conforme a derecho procedan, dará lugar a la inmovilización del instrumento de que se trate y a la colocación de los sellos a que se refiere la Regla Séptima.

5.2.7 La utilización de cualquier sistema de control a distancia en instrumentos de medición, que habiendo sido declarado ante la Secretaría incorpore partes o mecanismos diferentes al modelo prototipo (que se esté utilizando en transacciones comerciales o para determinar la tarifa de un servicio), dará lugar a la inmovilización del instrumento de que se trate y a la colocación de los sellos a que se refiere la Regla Séptima, independientemente de que la Secretaría lleve a cabo las acciones o procedimientos que correspondan.

Para los instrumentos de medición denominados taxímetros, se debe verificar que el taxímetro fue reparado o ajustado por personas autorizadas por el fabricante del taxímetro, esto con la finalidad de salvaguardar la seguridad del software original con el que fueron certificados y aprobados los instrumentos.

Cualquier reparación que se realice a los instrumentos de medición, debe ser efectuada por personas calificadas para tal efecto y, para ello, deben obtener el certificado del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) correspondiente, y serán corresponsables con el dueño del instrumento en su correcto funcionamiento.

5.3 TERCERA.- Las unidades de verificación y PROFECO y/o la EMA, deberán llevar un registro de los servicios de verificación (solicitudes y dictámenes), debiendo obrar dentro de los registros de los expedientes de las unidades de verificación: la solicitud, hoja de resultados y dictámenes de verificación, de los instrumentos de medición atendidos, donde se indiquen los resultados de los mismos, teniendo la obligación de remitir la información y copia del expediente a la Dirección General de Normas o a la PROFECO, en el plazo que dicha Dirección y/o la PROFECO establezca(n).

Las unidades de verificación a que se refiere el párrafo anterior, deberán informar a la Dirección General de Normas o a la PROFECO o bien a la EMA, en cualquier tiempo que se les requiera.

5.4 CUARTA.- Las unidades de verificación y la PROFECO usarán, para la prestación de sus servicios, instrumentos de medición y patrones de medida calibrados, debiendo contar con dictamen, informe o certificado de calibración vigente expedido por laboratorios de calibración acreditados y aprobados o, en su caso, por el Centro Nacional de Metrología.

5.5 QUINTA.- Una vez efectuada la verificación, si los resultados demuestran que el instrumento de medición funciona adecuadamente y con la exactitud que establece(n) la(s) norma(s) aplicable(s), la unidad de verificación o la PROFECO, deberá expedir un Dictamen de verificación donde consten los resultados de la misma y colocar un holograma y/o precinto en el instrumento de medición que lo acredite, con la leyenda: "INSTRUMENTO VERIFICADO" y, en su caso, un dispositivo de inviolabilidad en los mecanismos de ajuste del propio instrumento de medición. Las unidades de verificación deberán, además, adherir calcomanía, etiqueta o distintivo de su empresa, foliado, indicando el semestre y año de la verificación.

5.5.1 Los hologramas y/o precintos a que se refiere el párrafo 5.5, serán diseñados por PROFECO y controlados por la EMA, quien los asignará a las unidades de verificación conforme los soliciten, teniendo dichos hologramas y/o precintos el carácter de intransferible. Para tal efecto, las unidades de verificación solicitarán a la EMA los hologramas y/o precintos que requerirán para el primer semestre en los meses de diciembre y marzo, y para el segundo semestre en los meses de junio y septiembre de cada año. Previamente a la solicitud periódica de los referidos hologramas y/o precintos, las unidades de verificación deberán reportar a la EMA con copia a PROFECO, por medios electrónicos, un listado en el que se especifique el destino de cada holograma y/o precinto, describiendo el instrumento de medición verificado, su alcance, el nombre del propietario del instrumento, el domicilio en que el instrumento se encuentra ubicado y los resultados de la verificación, con el fin de constatar los resultados de las verificaciones y levantar un censo confiable sobre los instrumentos de medición sujetos a verificación en el país.

5.5.1.1 Se suspenderá la asignación de hologramas y/o precintos a las unidades de verificación que realicen alguna Verificación inicial a instrumentos que no cuenten con la aprobación de modelo prototipo o no se hayan sujetado a las reglas descritas.

5.5.1.2 Se suspenderá la asignación de hologramas y/o precintos a las unidades de verificación que no hayan informado respecto del legal y debido uso de los asignados en el trimestre anterior, en los términos señalados en la propia Ley.

5.5.1.3 Las unidades de verificación estarán obligadas, a más tardar dentro de los cinco días hábiles a la realización del hecho, a levantar el Acta o Denuncia ante la autoridad ministerial correspondiente, de los hologramas y/o precintos extraviados o sustraídos, debiendo señalar en dicho documento el folio correspondiente de cada distintivo adherente, y entregando copia certificada de la comparecencia realizada ante la Autoridad, a la PROFECO y a la EMA en un plazo no mayor a 10 días hábiles de haber levantado el acta, para su debido conocimiento.

La omisión a dicha obligación será equiparable a la negativa de información, respecto del legal y debido uso del holograma y/o precintos.

5.5.1.4 Las unidades de verificación estarán obligadas a salvaguardar el buen uso que se haga respecto de los hologramas y/o precintos, por tal razón estarán impedidas para venderlos, traspasarlos, donarlos, o entregarlos en cualquier modalidad a otra unidad de verificación acreditada, aprobada, suspendida o cancelada; por lo que si transgreden dicha disposición, podrán ser cancelados de forma definitiva, teniendo la obligación la PROFECO, así como la EMA, de realizar la denuncia penal correspondiente, respecto de los delitos que pudieran desprenderse por el uso que se dé respecto del adherible oficial.

5.5.1.5 Los números de serie de los hologramas y/o precintos que obren en poder de las unidades de verificación que sean notificadas de su cancelación, serán debidamente cancelados por parte de la EMA, por lo que las unidades estarán impedidas para utilizarlos a partir de la notificación de su cancelación, así como obligadas a su devolución a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la pérdida de vigencia de su aprobación y/o acreditación, a efecto de evitar el mal uso de los mismos, en virtud de carecer de validez legal.

5.5.1.6 Las unidades de verificación que estén debidamente notificadas de su suspensión y hagan uso de los hologramas y/o precintos que obren en su poder dentro del término que dure la sanción impuesta, serán canceladas de forma definitiva, teniendo la obligación la PROFECO, así como la EMA, de realizar la denuncia penal correspondiente, respecto de los delitos que pudieran desprenderse por el uso que se dé respecto de ellos.

5.5.1.7 Las unidades de verificación que estén debidamente notificadas de su cancelación y no cumplan con la obligación de devolver los hologramas y/o precintos que obren en su poder dentro del término señalado en la normatividad aplicable, se les impondrá una multa correspondiente a lo establecido por la Ley Federal

sobre Metrología y Normalización, y se procederá a dar parte a la Autoridad Ministerial Federal, para que investigue respecto de la indebida retención que se haga del holograma y/o precinto, así como el mal uso que pudiera darse respecto de ellos.

5.5.1.8 Otros pormenores del uso y venta de hologramas y/o precintos, así como las consecuencias por el incumplimiento en el manejo de los mismos por parte de las unidades de verificación se estipularán en el contrato de prestación de servicios de acreditación que las mismas celebran con la EMA, pudiendo ésta regular con mayor detalle las situaciones aplicables en el manual de procedimientos que al efecto expida.

5.5.2 Para el caso del instrumento de medición instalado en un vehículo (taxímetro), debe colocarse, en forma visible, en el cristal lateral del vehículo un holograma, a fin de que se pueda constatar por parte del usuario o bien de la instancia verificadora que dicho instrumento ya fue verificado. En el holograma, debe figurar una identificación para el tipo de tarifa autorizada, dicha identificación debe ser configurada desde la fabricación del instrumento de medición, según su uso.

5.5.3 Las unidades de verificación acreditadas y aprobadas deberán informar a PROFECO y a la EMA, el número máximo de verificaciones que puede realizar por día, de acuerdo a la capacidad instalada, esta información será validada en las evaluaciones que realice la EMA y/o la autoridad y deberá actualizarse de acuerdo a la contratación y bajas de personal y equipo.

5.5.4 Se establecerá un holograma y/o precinto diferente para cada una de las normas aplicables a cada instrumento.

5.5.5 Ninguna unidad de verificación podrá colocar hologramas, precintos y/o etiquetas distintivas de su empresa en un semestre o año distinto al que está vigente.

5.5.6 Ninguna unidad de verificación podrá recabar solicitudes, pagos ni realizar servicios de un semestre distinto al vigente.

5.5.7 La PROFECO establecerá los mecanismos necesarios para el cobro de verificaciones extemporáneas.

5.5.8 Las unidades de verificación o la PROFECO, no podrán prestar los servicios de reparación, mantenimiento de instrumentos de medición.

5.5.9 Los usuarios y los suministradores del servicio o las personas autorizadas para la reparación de los instrumentos no los deberán modificar o alterar en su aprobación de modelo-prototipo.

5.5.10 En cualquier momento, la autoridad competente podrá convenir con las unidades de verificación acreditadas y aprobadas, que lleven a cabo verificaciones a los instrumentos de medición que les sean solicitados de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

5.6 SEXTA.- La Secretaría, en coordinación con la PROFECO y el Centro Nacional de Metrología, promoverá e impulsará sistemas de inviolabilidad de los mecanismos de ajuste de los instrumentos de medición.

5.7 SEPTIMA.- Cuando los resultados de la verificación determinen que el instrumento de medición no cumple con las características metrológicas y condiciones de funcionamiento asignadas que establece la(s) norma(s) aplicable(s), se procederá a su ajuste. Cuando no sea posible ajustar el instrumento de medición, se procederá a adherir en forma ostensible y en lugar visible, una o varias etiquetas, calcomanías o sellos con la leyenda “INSTRUMENTO DE MEDICION NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”, de tal manera que no sea posible su utilización.

5.7.1 En los casos anteriores, se indicará al usuario o suministrador del servicio que deberá proceder a la reparación del instrumento de medición de que se trate o, en su caso, al retiro de los sistemas de control a distancia a que se refiere la Regla Segunda, y una vez hecha la reparación o el retiro, podrá acudir a la unidad de verificación o a la PROFECO, según sea quien haya colocado la etiqueta, calcomanía o sello indicado, para solicitar una nueva verificación.

5.7.2 La etiqueta, calcomanía o sello a que se refiere la presente Regla, sólo podrán ser retirados por la unidad de verificación que realizó la verificación o por la autoridad competente, después de comprobar mediante una verificación extraordinaria que el instrumento de medición cumple con la exactitud y características metrológicas y condiciones de funcionamiento asignadas que establece la norma oficial mexicana aplicable.

5.7.3 Las verificaciones a solicitud de autoridad podrán efectuarse en cualquier momento cuando:

5.7.3.1 Existan quejas recurrentes o generalizadas sobre las características metrológicas y/o condiciones de funcionamiento de los instrumentos de medición que establece la(s) norma(s) aplicable(s).

5.7.3.2 Exista evidencia de que el instrumento de medición no cumple con las características metrológicas y condiciones de funcionamiento asignadas que establece la(s) norma(s) aplicable(s).

5.8 OCTAVA.- La validez de la verificación del instrumento se pierde cuando:

a) Se destruya, remueva, viole o altere de cualquier forma el dispositivo de inviolabilidad, aun cuando esto hubiere ocurrido por caso fortuito o por reparación del instrumento de medición.

b) Se alteren por cualquier medio los mecanismos de funcionamiento y uso del instrumento de medición en detrimento de sus características metrológicas y condiciones de funcionamiento asignadas.

c) Para el caso de taxímetros; se instale en un vehículo diferente a aquél en el que se verificó.

d) El instrumento se haya ajustado o reparado, sin dar aviso.

e) Cuando el holograma y/o precinto no haya sido colocado en el instrumento de medición o donde lo establezca la(s) norma(s) correspondiente(s).

f) Cuando el usuario o el suministrador del servicio no cuente con el Dictamen de verificación que avala que el instrumento de medición ha sido verificado.

g) Cuando el holograma y/o precinto sea removido del instrumento de forma intencional o de manera fortuita, o éste se encuentre destruido o sea falso.

5.8.1 Cuando se pierda la validez de la verificación, el usuario o suministrador del servicio o quien lo utilice, deberá solicitar una verificación extraordinaria.

5.9 NOVENA.- Los usuarios podrán denunciar cualquier irregularidad que se presente durante la verificación y externar sus quejas sobre el servicio que les sea prestado ante la Dirección General de Normas, sita en avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, teléfono 5729-91-00, extensión 43228, o ante la Dirección General de Verificación y Vigilancia de la PROFECO, con domicilio en avenida José Vasconcelos número 208, piso 15, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06140, México, D.F., teléfono 5256-29-71, o bien en la EMA, con domicilio en Mariano Escobedo No. 564, Col. Anzures, C.P. 11590, correo electrónico ema_denuncia@ema.org.mx o al teléfono 01800 022 2978 o 01 (55) 9148-4300 opción 5.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Lista de Instrumentos de Medición, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Lo establecido en el numeral 5.1.1.9 inciso a) aplicará para aquellos macromedidores nuevos que se hayan adquirido con posterioridad a la fecha de entrada en vigor establecida en el transitorio primero, para efectos de lo anterior la fecha de compra será determinada con la factura original correspondiente.

Los macromedidores que actualmente se encuentren en uso contarán con un plazo de cinco años contados a partir de la entrada en vigor de la presente lista para ser sustituidos.

TERCERO.- A efecto de dar debido cumplimento a la verificación periódica de los instrumentos de medición a que refiere la NOM-044-SCFI-2008, y para dar tiempo a la instalación, acreditación y aprobación de la unidades de verificación, la verificación se llevará a cabo obteniendo una muestra del 2% anual conforme a la metodología señalada en el numeral 5.1.18 inciso b). El presente artículo transitorio perderá vigencia a partir del cuarto año en que entre en vigor la presente lista de instrumentos.

CUARTO.- Lo establecido en el apartado 5.5.1 entrará en vigor el 1 de enero de 2016, para tal efecto la EMA deberá emitir el manual de procedimientos correspondiente. La EMA se coordinará con la PROFECO para definir los mecanismos para la proyección y adquisición de los hologramas y/o precintos, a fin de que el manual de procedimientos sea emitido en un lapso no mayor a 30 días naturales después de la publicación de esta lista de instrumentos.

QUINTO.- La participación de la Procuraduría Federal del Consumidor en las actividades de evaluación de la conformidad de los instrumentos de medición incluidos en la presente lista se disminuirá conforme al calendario que para tal efecto emita la PROFECO, a más tardar 90 días naturales después de la presente publicación.

SEXTO.- La presente modificación de lista de instrumentos de medición, abroga a la lista de instrumentos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2002 y su modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2010.

México, D.F., a 24 de agosto de 2015.- El Director General de Normas, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Proyectos Construcciones Consultoría Vira, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

CIRCULAR OIC/AR/SEDESOL/015/2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL PROYECTOS CONSTRUCCIONES CONSULTORÍA VIRA, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 80, fracción I, numeral 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve y última reforma del tres de agosto de dos mil once; Segundo y Octavo transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 2, inciso C, 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veinticuatro de agosto de dos mil doce, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio el ocho de septiembre de dos mil catorce; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo Quinto de la resolución del siete de septiembre de dos mil quince, dictada en el expediente de sanción número SANC 009.2014, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la persona moral Proyectos Construcciones Consultoría Vira, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la persona moral señalada, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de cinco años, contados a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando el objeto de lo que se pretenda contratar se realice con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En términos de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, siempre y cuando la infractora haya pagado la multa impuesta en la resolución señalada.

México, Distrito Federal, a 7 de septiembre de 2015.- Así lo determinó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, **José Alfredo Gutiérrez Flores**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR JUAN ANTONIO NEMI DIB, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, CON LA PARTICIPACIÓN DEL L.E. FERNANDO CHARLESTON HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, Y A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.

II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine, por “LA ENTIDAD”, el Secretario de Finanzas y Planeación, el Secretario de Salud Estatal y/o Director General de los Servicios de Salud de Veracruz, y el Titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud; y por “LA SECRETARIA”, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Que el Gobierno Federal en los últimos años desarrolló el Programa Caravanas de la Salud, el cual forma parte del objetivo "Asegurar el acceso a los servicios de salud" planteado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a la población que habita en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutividad.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

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

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARÍA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las unidades médicas móviles, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios de Salud de Veracruz, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad a lo establecido por el Artículo 12, fracción VI de la Ley No. 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente Convenio Específico.

2. Que el Secretario de Finanzas y Planeación, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9 fracción III, 12 fracción VI, 19 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente Convenio Específico

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado calle Soconusco número 31, Colonia Aguacatal, C.P 91130 de la ciudad de Xalapa Veracruz, con número telefónico 012288423000 extensiones 3216, 3217 y 3324.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de cuarenta y tres (43) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a cincuenta y dos (52) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD"	$17'640,997.94 (DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 94/100 M.N.).

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

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARÍA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2014 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $17'640,997.94 (DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 94/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

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

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

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, específica para cada Convenio Específico de Colaboración que se suscriba.

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

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

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

PARÁMETROS

"LA SECRETARÍA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de cuarenta y tres (43) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a cincuenta y dos (52) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de cuarenta y tres (43) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a cincuenta y dos (52) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento jurídico y formará parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances financieros; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

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

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

d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".

e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

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

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

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

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARÍA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de cuarenta y tres (43) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a cincuenta y dos (52) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por parte de los Servicios de Salud de Veracruz.

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

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

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

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

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

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

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

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

III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARÍA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA".

IV. Informar a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este instrumento jurídico, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico.

VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

VII. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud de Veracruz, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARÍA", y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

VIII. Informar a "LA SECRETARÍA" sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

XII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA":

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances financieros, como también la certificación de gasto conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

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

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento jurídico se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico sean transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

IX. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

X. Difundir en su página de Internet de la DGPLADES, el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

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

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de “LAS PARTES”.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los diez días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los doce días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Veracruz, **Juan Antonio Nemi Dib**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Fernando Charleston Hernández**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	$17,640,997.94	$0.00	$17,640,997.94
TOTAL	$17,640,997.94	$0.00	**$17,640,997.94**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"													
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.				$17,640,997.94									$17,640,997.94
ACUMULADO				$17,640,997.94									$17,640,997.94

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 52 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA 43 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	$16,268,997.94
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS"	$452,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	$920,000.00
TOTAL	**$17,640,997.94**

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2014
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"
ANEXO 4

(1)

Entidad Federativa:

Monto por concepto de gasto (2)

(3) **Concepto de Gasto de Aplicación**

(4) **Nombre del Concepto de Gasto**

(5) **Fecha de elaboración**

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

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

Elaboró | **Autorizó** | **Vo. Bo.**

(16)
(17)

(18)
Director de Administración

(19)
Secretario de Salud

MES: (20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa

2 Monto por concepto de gasto

3 Concepto de Gasto de Aplicación

4 Nombre del Concepto de Gasto

5 Fecha de elaboración del certificado

6 Partida Específica

7 No. de factura pagada

8 Póliza cheque del pago efectuado

9 Fecha de la póliza cheque

10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)

11 Especificar si es contrato o pedido

12 Proveedor o Prestador de Servicios

13 Importe neto de la factura (incluye IVA)

14 Observaciones Generales

15 Total del gasto efectuado

16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación

17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación

18 Nombre del Director de Administración

19 Nombre del Secretario de Salud

20 Mes en que se reporta

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 5

ESTADO DE VERACRUZ

CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES

VACUNACIÓN PARA MENORES DE 14 AÑOS (INCLUYE EDADES DE 0 A 14 AÑOS)

1	Vacuna BCG	27 Intervenciones de Salud Pública
2	Vacuna antihepatitis B	
3	Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib)	
4	Vacuna triple viral SRP	
5	Vacuna contra rotavirus	
6	Vacuna antiinfluenza	
7	Vacuna DPT	
8	Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin	
9	Vacuna conjugada contra neumococo	
10	Vacuna contra el virus del papiloma humano	
11	Acciones preventivas para recién nacido	
12	Acciones preventivas para menores de 5 años	
	ACCIONES PREVENTIVAS	
13	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años	
14	Detección precoz de los trastornos de la conducta	
15	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años	
16	Vacuna antihepatitis B	
17	Vacuna doble viral (SR)	
18	Toxoides tetánico y diftérico (Td)	
19	Acciones preventivas para la mujer 20 a 59	
20	Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años	
21	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años	
22	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años	
23	Prevención y atención de la violencia familiar y de género	
	VACUNACIÓN ADICIONAL PARA ADOLESCENTES (MAYORES DE 14 AÑOS) ADULTOS Y ADULTOS MAYORES	
24	Vacuna antineumocóccica para el adulto mayor	
25	Vacuna antiinfluenza para el adulto mayor	
26	Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante	
27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos	
	ATENCIÓN AMBULATORIA	102 Intervenciones de Atención Ambulatoria
	CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR	
28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12	
29	Diagnóstico y tratamiento de deficiencia de vitamina A	
30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina	
31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis	
32	Diagnóstico y tratamiento de varicela	
33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda	
34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina	

35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)	
37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis	
38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica	
39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico	
40	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda	
41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis	
42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea	
43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster	
44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral	
45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea	
46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia (incluye tracoma)	
47	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona	
48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis	
49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis	
50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda	
51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda	
52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando	
53	Diagnóstico y tratamiento de infección por herpes genital	
54	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal	
55	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis	
56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis	
57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis	
58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis	
59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis (bilharziasis)	
60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis	
61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis	
62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis	
63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis	
64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis	
65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis	
66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis	
67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis	
68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phtiriasis	
69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales	
70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis	
71	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa	
72	Diagnóstico y tratamiento de otros padecimientos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniosis, oncocercosis)	
73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto	
74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica	
75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes	
76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal	

77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica	
79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares	
80	Diagnóstico y tratamiento del acné	
81	Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A y B	
82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda	
83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable	
84	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 2	
85	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial	
86	Diagnóstico y tratamiento conservador de osteoartritis.	
87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia	
88	Otras atenciones de medicina general	
89	Método temporal de planificación familiar: Anticonceptivos hormonales (AH)	
90	Método temporal de planificación familiar: preservativos	
91	Método temporal de planificación familiar: dispositivo intrauterino (DIU)	
92	Atención prenatal en embarazo	
93	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria	
94	Atención del climaterio y menopausia	
95	Diagnóstico y tratamiento de trastornos de la mama	
96	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial	
97	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica	
98	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis	
99	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral	
100	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado	
101	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado	
102	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición leve, moderada y severa	
103	Diagnóstico y tratamiento del sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes	
104	Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor	
105	Diagnóstico y tratamiento de marasmo	
106	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición	
107	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda	
108	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa	
109	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda	
110	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos	
111	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños	
112	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)	
113	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente	
114	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis	
115	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo	
116	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica no perforada	
117	Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia	
118	Diagnóstico y tratamiento del hipertiroidismo	

119	Diagnóstico y tratamiento de tormenta tiroidea	**102 Intervenciones de Atención Ambulatoria**
120	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos	
121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 1	
122	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca crónica	
123	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis	
124	Diagnóstico y tratamiento de gota	
125	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide	
126	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia	
127	Diagnóstico y tratamiento de la enfermedad de Parkinson	
128	Rehabilitación de parálisis facial	
129	Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería)	
	ODONTOLOGÍA	**7 Intervenciones Odontología**
130	Prevención de caries y enfermedad periodontal (Profilaxis, Odontoxesis y Aplicación tópica de flúor)	
131	Sellado de fosetas y fisuras dentales	
132	Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio	
133	Eliminación de focos de infección y abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia)	
134	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares	
135	Terapia pulpar	
136	Extracción de Tercer Molar	
	URGENCIAS	**14 Intervenciones de Urgencias**
137	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva	
138	Estabilización de urgencia del paciente diabético	
139	Manejo de urgencia del síndrome hiperglucémico hiperosmolar NO cetósico	
140	Estabilización de urgencias por angina de pecho	
141	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro	
142	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo	
143	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano	
144	Diagnóstico y tratamiento de esguince de rodilla	
145	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie	
146	Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria	
147	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos	
148	Extracción de cuerpos extraños	
149	Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas)	
150	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado	
	HOSPITALIZACIÓN	**4 Intervenciones Hospitalización**
151	Atención del parto y puerperio fisiológico.	
152	Atención del recién nacido.	
153	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca aguda (edema pulmonar).	
154	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

ANEXO 6

VERACRUZ, PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, 2014

No. de unidades: 24 UMM-0, 12 UMM-1, 5 UMM-2 y 2 UMM-3.

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA015936	Caravana Tipo 1 Ocotempa	UMM-1, 2007	137	Los Reyes	301370011	**Totolatempa**	116	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015936	Caravana Tipo 1 Ocotempa	UMM-1, 2007	168	Tequila	301680002	**Ahuatepec**	287					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015936	Caravana Tipo 1 Ocotempa	UMM-1, 2007	168	Tequila	301680005	**Chapultepec El Grande**	247					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015936	Caravana Tipo 1 Ocotempa	UMM-1, 2007	168	Tequila	301680006	**Mitepec**	221					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015936	Caravana Tipo 1 Ocotempa	UMM-1, 2007	168	Tequila	301680007	**Ocotempa**	347					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015936	Caravana Tipo 1 Ocotempa	UMM-1, 2007	168	Tequila	301680042	**Moxala**	372					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015936	**Caravana Tipo 1 Ocotempa**	**UMM-1, 2007**		**2**		**6**	**1,590**	**3**				**1**	**1**
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	110	Mixtla de Altamirano	301100005	**Tenexcalco**	321	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	110	Mixtla de Altamirano	301100006	**Tetzilquila**	157					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	110	Mixtla de Altamirano	301100008	**Tlachicuapa**	176					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	110	Mixtla de Altamirano	301100009	**Xala**	328					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	110	Mixtla de Altamirano	301100012	**Ahuacatla**	334					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	110	Mixtla de Altamirano	301100034	Cruztitla B-0009	52					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	110	Mixtla de Altamirano	301100043	Cruztitla B-0005	14					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	110	Mixtla de Altamirano	301100045	**Xometla B-0009**	119					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	110	Mixtla de Altamirano	301100044	Tetlanapa	0					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	Caravana Tipo 1 Tenexcalco	UMM-1, 2007	159	Tehuipango	301590031	**Aguacatla**	86					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015953	**Caravana Tipo 1 Tenexcalco**	**UMM-1, 2007**		**2**		**10**	**1,587**	**3**				**1**	**1**
VZSSA015965	Caravana Tipo II Tepecuitlapa	UMM-2, 2007	159	Tehuipango	301590013	**Loma Bonita**	602	Un médico general, un odontólogo, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015965	Caravana Tipo II Tepecuitlapa	UMM-2, 2007	159	Tehuipango	301590006	**Ticoma**	388					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015965	Caravana Tipo II Tepecuitlapa	UMM-2, 2007	159	Tehuipango	301590024	**Tepecuitlapa**	910					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015965	Caravana Tipo II Tepecuitlapa	UMM-2, 2007	159	Tehuipango	301590026	**Ojo de Agua**	707					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015965	Caravana Tipo II Tepecuitlapa	UMM-2, 2007	159	Tehuipango	301590029	**Tlachichicaspa**	458					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015965	Caravana Tipo II Tepecuitlapa	UMM-2, 2007	159	Tehuipango	301590038	**Xaltepec**	527					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015965	**Caravana Tipo II Tepecuitlapa**	**UMM-2, 2007**		**1**		**6**	**3,592**	**4**				**1**	**1**
VZSSA015941	Caravana Tipo II Tepepa	UMM-2, 2007	019	Astacinga	300190013	**Tecpanzacoalco**	43	Un médico general, un odontólogo, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015941	Caravana Tipo II Tepepa	UMM-2, 2007	019	Astacinga	300190026	**Paraje Atecomic**	61					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015941	Caravana Tipo II Tepepa	UMM-2, 2007	019	Astacinga	300190028	**Tepepa**	99					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015941	Caravana Tipo II Tepepa	UMM-2, 2007	171	Texhuacan	301710009	**Tecpanzacoalco**	64					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015941	Caravana Tipo II Tepepa	UMM-2, 2007	184	Tlaquilpa	301840021	**Tenexcalco**	321					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015941	Caravana Tipo II Tepepa	UMM-2, 2007	184	Tlaquilpa	301840022	**Tepepa**	187					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015941	Caravana Tipo II Tepepa	UMM-2, 2007	184	Tlaquilpa	301840057	**Acatitla (Texmola)**	151					VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA015941	**Caravana Tipo II Tepepa**	**UMM-2, 2007**		**3**		**7**	**926**	**4**				**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720004	**Altamira**	146	Un médico general, un odontólogo, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720007	La Calera	38					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720013	Dejigui	5					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720023	**Potrero del monroy**	410					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720026	**Rosa de Castilla**	72					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720038	El Zayado	10					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720048	**Chichapala**	130					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720054	DEFANI	3					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720055	**El Cupil**	98					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720069	**La Paloma**	86					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720074	Tzitzabi	12					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720082	**Donangu B. Arriba**	146					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720084	**Rancho Alegre**	68					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720087	Cruz Bendita	10					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720100	Chapala	15					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	Caravana Tipo II Potrero de Monroy	UMM-2, 2007	072	Huayacocotla	300720102	Desa	3					VZSSA002434	Hospital Regional de Huayacocotla
VZSSA015982	**Caravana Tipo II Potrero de Monroy**	**UMM-2, 2007**		**1**		**16**	**1,252**	**4**				**1**	**1**
VZSSA015994	Caravana Tipo II Tenexco	UMM-2, 2007	076	Ilamatlán	300760004	**Atempa**	643	Un médico general, un odontólogo, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA015994	Caravana Tipo II Tenexco	UMM-2, 2007	076	Ilamatlán	300760006	**Conquextla**	448					VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA015994	Caravana Tipo II Tenexco	UMM-2, 2007	076	Ilamatlán	300760018	**Tenexco**	160					VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA015994	Caravana Tipo II Tenexco	UMM-2, 2007	076	Ilamatlán	300760024	**Cebolleja**	24					VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA015994	Caravana Tipo II Tenexco	UMM-2, 2007	076	Ilamatlán	300760025	**Achiyahual**	129					VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA015994	Caravana Tipo II Tenexco	UMM-2, 2007	076	Ilamatlán	300760031	**Tonalixco**	70					VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA015994	Caravana Tipo II Tenexco	UMM-2, 2007	076	Ilamatlán	300760032	**Xaltipa**	144					VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA015994	**Caravana Tipo II Tenexco**	**UMM-2, 2007**		**1**		**7**	**1,618**	**4**				**1**	**1**
VZSSA016006	Caravana Tipo II Gral. Hilario C. Salas	UMM-2, 2007	149	Soteapan	301490011	**Gral. Hilario C. Salas**	751	Un médico general, un odontólogo, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA007882	Hospital General de Oluta
VZSSA016006	Caravana Tipo II Gral. Hilario C. Salas	UMM-2, 2007	149	Soteapan	301490021	**Ocotal Grande**	448					VZSSA007882	Hospital General de Oluta
VZSSA016006	Caravana Tipo II Gral. Hilario C. Salas	UMM-2, 2007	104	Mecayapan	301040045	**Plan Agrario**	364					VZSSA007882	Hospital General de Oluta
VZSSA016006	Caravana Tipo II Gral. Hilario C. Salas	UMM-2, 2007	073	Hueyapan de Ocampo	300730028	**Loma de la Palma**	583					VZSSA007882	Hospital General de Oluta
VZSSA016006	**Caravana Tipo II Gral. Hilario C. Salas**	**UMM-2, 2007**		**3**		**4**	**2,146**	**4**				**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016866	Caravana Tipo 0 Demantza	UMM-0, 2009	198	Zacualpan	301980006	**Capulín**	257	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA007194	Zacualpan	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016866	Caravana Tipo 0 Demantza	UMM-0, 2009	198	Zacualpan	301980007	**Carrizal Grande**	98			VZSSA007194	Zacualpan	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016866	Caravana Tipo 0 Demantza	UMM-0, 2009	198	Zacualpan	301980009	**Cerro Chato**	142			VZSSA007194	Zacualpan	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016866	Caravana Tipo 0 Demantza	UMM-0, 2009	198	Zacualpan	301980018	**El Damotzi**	63			VZSSA007194	Zacualpan	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016866	Caravana Tipo 0 Demantza	UMM-0, 2009	198	Zacualpan	301980025	Palos Altos	5			VZSSA007194	Zacualpan	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016866	Caravana Tipo 0 Demantza	UMM-0, 2009	198	Zacualpan	301980069	Monte Obscuro	35			VZSSA007194	Zacualpan	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016866	Caravana Tipo 0 Demantza	UMM-0, 2009	198	Zacualpan	301980043	**Demantza**	240			VZSSA007194	Zacualpan	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016866	**Caravana Tipo 0 Demantza**	**UMM-0, 2009**		**1**		**7**	**840**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	083	Ixhuatlan de Madero	300830012	**Cerro del Progreso**	428	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	083	Ixhuatlan de Madero	300830057	**Plan del Encinal**	308			VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	083	Ixhuatlan de Madero	300830094	**Cinco Aguas**	42			VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	083	Ixhuatlan de Madero	300830125	Ojite	49			VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	180	Tlalchichilco	301800008	**Landero y Coss**	382			VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	180	Tlalchichilco	301800015	**San Miguel**	74			VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	180	Tlalchichilco	301800017	**Tuzancalli**	77			VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	180	Tlalchichilco	301800018	**Víctor Rosales**	181			VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	180	Tlalchichilco	301800022	La Pahua	128			VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	Caravana Tipo 0 Landero y Coss	UMM-0, 2009	180	Tlalchichilco	301800045	**Cerca de Piedra**	10			VZSSA006593	Tlachichilco	VZSSA004744	Hospital Regional Poza Rica
VZSSA016871	**Caravana Tipo 0 Landero y Coss**	**UMM-0, 2009**		**2**		**10**	**1,679**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550029	JOCUTLA	2	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550064	**El Mirador**	517			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550065	**CERRO MIRADOR**	389			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550074	**El Terrero**	58			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550080	**El Coyol**	322			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550090	**La Chaca**	55			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550232	**Tetillas**	410			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550300	El Mayito (La Condesa)	12			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550336	**El Lindero**	338			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550409	La Condesa (Tepezquingo)	3			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550412	**Tianguis**	79			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550456	**Cerro Jocutla**	107			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	Caravana Tipo 0 Cerro Mirador	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550543	LA Rivera	2			VZSSA005630	San Sebastian	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016376	**Caravana Tipo 0 Cerro Mirador**	**UMM-0, 2009**		**1**		**13**	**2,294**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560006	**El Cepillo**	192	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560009	**Cuahuizoco**	39			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560020	**El Mirador**	396			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560033	**El Suspiro**	9			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560040	**El Tiznado**	78			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560041	**Taltamaya**	172			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560042	**La Tortuga**	43			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560043	**La Coronilla**	5			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560067	**Las Flores**	23			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560078	El Chaparral	30			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	Caravana Tipo 0 Mirador	UMM-0, 2009	056	Chiconamel	300560089	**Venados**	222			VZSSA004650	La Crinolina	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016381	**Caravana Tipo 0 Mirador**	**UMM-0, 2009**		**1**		**11**	**1,209**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550070	**Coposo**	27	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550133	**La Lomita**	37			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550184	El Mirador	3			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550187	**Piedra de Cal**	26			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550208	**La Rivera**	31			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550217	El Chote	10			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550236	**Tortugas**	43			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550266	**Cruz de Palma**	19			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550288	Cariño	3			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550319	El Estribo	16			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550329	Jopoy	3			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550369	Piedras Negras	23			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550391	San Aventura	5			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550424	**Zapupe**	72			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550468	**Alto Mincuini**	4			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550496	El Sauce	19			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550500	El Rosal	1			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550507	El Milagro	5			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550514	Colima	9			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550515	El Valdez	2			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550516	El Capricho	5			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550531	Las Ánimas	5			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550616	Los Cedros	7			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550625	La Mata	7			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550681	Los Cerritos	0			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550716	Buenos Aires	2			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550717	El Acuario	2			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550719	El Indio	3			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550720	El Limón	3			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550721	El Maguey	5			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550722	El Nopalito	3			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550723	El Paraíso	4			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550724	El Principio	12			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550725	El Retache	5			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550727	La Casita	2			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550729	La Palma	2			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005561	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550730	Loma de Piedra	6			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	Caravana Tipo 0 Coposo	UMM-0, 2009	155	Tantoyuca	301550732	Tres Hermanos	7			VZSSA005601	Cuchilla Chica	VZSSA005560	Hospital General de Tantoyuca
VZSSA016393	**Caravana Tipo 0 Coposo**	**UMM-0, 2009**		**1**		**38**	**438**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016574	Caravana Tipo 0 Calzontepec	UMM-0, 2009	025	Ayahualulco	300250009	**Mazazontipan**	274	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA002644	Ixhuacan de los Reyes	VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016574	Caravana Tipo 0 Calzontepec	UMM-0, 2009	025	Ayahualulco	300250030	**San Francisco**	455			VZSSA002644	Ixhuacan de los Reyes	VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016574	Caravana Tipo 0 Calzontepec	UMM-0, 2009	025	Ayahualulco	300250034	**El Potrero**	34			VZSSA002644	Ixhuacan de los Reyes	VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016574	Caravana Tipo 0 Calzontepec	UMM-0, 2009	025	Ayahualulco	300250053	**Loma Alta**	252			VZSSA002644	Ixhuacan de los Reyes	VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016574	Caravana Tipo 0 Calzontepec	UMM-0, 2009	079	Ixhuacan de los Reyes	300790010	**El Carrizal**	272			VZSSA002644	Ixhuacan de los Reyes	VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016574	Caravana Tipo 0 Calzontepec	UMM-0, 2009	079	Ixhuacan de los Reyes	300790011	**Caltzontepec**	473			VZSSA002644	Ixhuacan de los Reyes	VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016574	Caravana Tipo 0 Calzontepec	UMM-0, 2009	079	Ixhuacan de los Reyes	300790033	**Atlivayan**	26			VZSSA002644	Ixhuacan de los Reyes	VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016574	Caravana Tipo 0 Calzontepec	UMM-0, 2009	079	Ixhuacan de los Reyes	300790059	**El Futuro**	118			VZSSA002644	Ixhuacan de los Reyes	VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016574	**Caravana Tipo 0 Calzontepec**	**UMM-0, 2009**		**2**		**8**	**1,904**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016615	Caravana Tipo 0 Benito Juárez	UMM-0, 2009	008	Alpatlahuac	300080006	**Calzacayo**	121	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA000252	Alpatlahuac	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016615	Caravana Tipo 0 Benito Juárez	UMM-0, 2009	008	Alpatlahuac	300080013	**Tecuanapilla**	203			VZSSA000252	Alpatlahuac	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016615	Caravana Tipo 0 Benito Juárez	UMM-0, 2009	008	Alpatlahuac	300080014	**Texopa**	156			VZSSA000252	Alpatlahuac	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016615	Caravana Tipo 0 Benito Juárez	UMM-0, 2009	008	Alpatlahuac	300080017	**El Águila**	50			VZSSA000252	Alpatlahuac	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016615	Caravana Tipo 0 Benito Juárez	UMM-0, 2009	008	Alpatlahuac	300080021	**Xalapasquillo**	18			VZSSA000252	Alpatlahuac	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016615	Caravana Tipo 0 Benito Juárez	UMM-0, 2009	008	Alpatlahuac	300080022	**Xiquila**	37			VZSSA000252	Alpatlahuac	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016615	Caravana Tipo 0 Benito Juárez	UMM-0, 2009	008	Alpatlahuac	300080030	**Cruz Verde**	50			VZSSA000252	Alpatlahuac	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016615	Caravana Tipo 0 Benito Juárez	UMM-0, 2009	008	Alpatlahuac	300080031	**Benito Juárez**	195			VZSSA000252	Alpatlahuac	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016615	Caravana Tipo 0 Benito Juárez	UMM-0, 2009	008	Alpatlahuac	300080038	**Rancho Nuevo**	329			VZSSA000252	Alpatlahuac	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016615	**Caravana Tipo 0 Benito Juárez**	**UMM-0, 2009**		**1**		**9**	**1,159**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016620	Caravana Tipo 0 Buena Vista	UMM-0, 2009	165	Tepatlaxco	301650003	**Buena Vista**	1054	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA006074	Tepatlaxco	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016620	Caravana Tipo 0 Buena Vista	UMM-0, 2009	165	Tepatlaxco	301650007	**El Pedregal**	405			VZSSA006074	Tepatlaxco	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016620	Caravana Tipo 0 Buena Vista	UMM-0, 2009	165	Tepatlaxco	301650010	**Tercera Manzana**	186			VZSSA006074	Tepatlaxco	VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016620	**Caravana Tipo 0 Buena Vista**	**UMM-0, 2009**		**1**		**3**	**1,645**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060006	**Coatepec de Arriba**	119	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060010	**Ojo de Agua de Abajo**	243			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060011	**Ojo de Agua de Arriba**	80			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060020	Fernando López Arias	4			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060022	**Linda Vista**	232			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060023	**Pinotla**	150			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060024	**Coatepec de Abajo**	524			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060027	**Rincón Rastrojo (B0010)**	14			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060028	**San Isidro (B0010)**	91			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	006	Acultzingo	300060042	Tepetiopa	11			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	018	Aquila	300180007	**Tebernal**	72			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	099	Maltrata	300990005	**Cumbres de Maltrata**	94			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	099	Maltrata	300990008	**Rueda de Ocote**	97			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	099	Maltrata	300990010	**Zacatipan**	54			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	138	Rio Blanco	301380004	Rancho Viejo	16			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	195	Xoxocotla	301950007	El Pericón	30			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	Caravana Tipo 0 Linda Vista	UMM-0, 2009	195	Xoxocotla	301950008	Tecuaque	81			VZSSA003962	Nogales	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016335	**Caravana Tipo 0 Linda Vista**	**UMM-0, 2009**		**3**		**17**	**1,912**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016340	Caravana Tipo 0 San Lorenzo	UMM-0, 2009	127	La Perla	301270009	**Macuilacatl Chico**	358	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA004575	Tuzantla	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016340	Caravana Tipo 0 San Lorenzo	UMM-0, 2009	127	La Perla	301270013	**San Lorenzo**	389			VZSSA004575	Tuzantla	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016340	Caravana Tipo 0 San Lorenzo	UMM-0, 2009	127	La Perla	301270018	**El Zapote**	821			VZSSA004575	Tuzantla	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016340	Caravana Tipo 0 San Lorenzo	UMM-0, 2009	127	La Perla	301270024	**Potrero Nuevo**	175			VZSSA004575	Tuzantla	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016340	Caravana Tipo 0 San Lorenzo	UMM-0, 2009	127	La Perla	301270033	**El Minero**	72			VZSSA004575	Tuzantla	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016340	Caravana Tipo 0 San Lorenzo	UMM-0, 2009	127	La Perla	301270035	**La Paloma**	22			VZSSA004575	Tuzantla	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016340	Caravana Tipo 0 San Lorenzo	UMM-0, 2009	127	La Perla	301270037	**Rancho Nuevo**	348			VZSSA004575	Tuzantla	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016340	Caravana Tipo 0 San Lorenzo	UMM-0, 2009	127	La Perla	301270046	**La Coyotera**	116			VZSSA004575	Tuzantla	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016340	Caravana Tipo 0 San Lorenzo	UMM-0, 2009	127	La Perla	301270050	**Yerbabuena**	146			VZSSA004575	Tuzantla	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016340	**Caravana Tipo 0 San Lorenzo**	**UMM-0, 2009**		**1**		**9**	**2,447**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016352	Caravana Tipo 0 Texapa	UMM-0, 2009	147	Soledad Atzompa	301470009	**Tepaxapa**	730	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA005234	Atzompa	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016352	Caravana Tipo 0 Texapa	UMM-0, 2009	147	Soledad Atzompa	301470016	**Porvenir**	318			VZSSA005234	Atzompa	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016352	Caravana Tipo 0 Texapa	UMM-0, 2009	147	Soledad Atzompa	301470038	**Villa Nueva**	62			VZSSA005234	Atzompa	VZSSA004860	H.R. Río Blanco
VZSSA016352	**Caravana Tipo 0 Texapa**	**UMM-0, 2009**		**1**		**3**	**1,110**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610163	**Río Pedregal**	133	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs. a 16:00 hrs.	VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610170	**Arroyo Grande**	326			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610183	Cascarillo	7			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610225	El Faisán (El Anzuelo)	27			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610278	**San Juan de Úlua**	170			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610332	**Coronel Adalberto Tejeda (La Reforma)**	171			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610343	**Nuevo Sacrificio**	92			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610573	La Curva (Clicar)	53			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610578	Las Palmas	1			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610730	**Plutarco Elías Calles**	284			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610732	**Cerro del Horcon.**	216			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610744	**Los Framboyanes**	418			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610745	**Malpaso (Malpasito)**	293			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610784	Ferrocarril (Guadalupe Contreras)	9			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610785	Ilusiones	4			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610786	Betania	2			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610876	**Las Piedras**	113			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610903	Las Flores	5			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610909	El Cuerno	13			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610945	Cerro Pelón	4			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300611016	El Pedregal	38			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300611066	Tierra Nueva	41			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300611110	San Felipe	11			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610068	El Nacimiento	356			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610233	Francisco Villa	314			VZSSA000993	El Naranjo	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016405	**Caravana Tipo 0 Adalberto Tejeda**	**UMM-0, 2009**		**1**		**25**	**3,101**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610009	**El Chichon**	312	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610063	**Benito Juárez**	327			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610065	**Enrique López Huitrón**	188			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610080	**Los Aztecas**	148			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610216	**Tecozautla**	202			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610257	El Ideal	126			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610343	Nuevo Sacrifio	92			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610296	**Nuevo Paraíso**	126			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610437	El Sacrificio	48			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	Caravana Tipo 0 El Chichón	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610762	Lázaro Cárdenas	22			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016410	**Caravana Tipo 0 El Chichón**	**UMM-0, 2009**		**1**		**10**	**1,591**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610017	**Nueva Tabasqueña**	679	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs. a 16:00 hrs.	VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610050	El Satélite	184			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610074	**El Nuevo Ocotal (Cerro de los Martinez)**	74			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610234	Luis Echeverría Álvarez	17			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610173	**Licenciado Benito Juárez**	146			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610202	**Los Constituyentes II**	381			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610592	**Samaria (Río Playas)**	364			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610613	**Los Constituyentes Uno (Sumidero)**	356			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300610731	Las Brujas	17			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300611115	Unión y Libertad	29			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña	UMM-0, 2009	061	Las Choapas	300611117	Guadalupe Victoria	126			VZSSA002026	Las Choapas	VZSSA001150	Hospital Regional de Coatzacoalcos
VZSSA016422	**Caravana Tipo 0 Nueva Tabasqueña**	**UMM-0, 2009**		**1**		**11**	**2,373**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	209	Tatahuicapan de Juárez	302090015	**Hipolito Landero**	132	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs. a 16:00 hrs.	VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	209	Tatahuicapan de Juárez	302090025	**Peña Hermosa**	60			VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	209	Tatahuicapan de Juárez	302090027	**Pilapillo**	270			VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	209	Tatahuicapan de Juárez	302090038	**Santanon Rodríguez**	82			VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	209	Tatahuicapan de Juárez	302090045	**La Valentina**	253			VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	209	Tatahuicapan de Juárez	302090054	**Ocotal Texizapan**	341			VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	122	Pajapan	301220016	Sayultepec	18			VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	122	Pajapan	301220028	**Nuevo Mangal**	46			VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	122	Pajapan	301220041	**Palma Real**	78			VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	Caravana Tipo 0 Pilapillo	UMM-0, 2009	104	Mecayapan	301040027	**Arroyo Texizapan**	169			VZSSA004143	Pajapan	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016434	**Caravana Tipo 0 Pilapillo**	**UMM-0, 2009**		**3**		**10**	**1,449**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	089	Jaltipan	300890081	**San Antonio**	116	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	089	Jaltipan	300890186	Los Castaños	2			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	089	Jaltipan	300890253	**Tierra Colorado**	61			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490032	**Santa Martha**	375			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490046	**Cerro Colorado**	154			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490051	**Hilario Coronel Salas.**	87			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490052	Huazuntlán (Planta Eléctrica)	24			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490057	El Platanillo	4			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490058	**Pop Sojnás**	119			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490059	**San Antonio**	423			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490072	Michapa	40			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490075	Beneficio Serrano Km 38	14			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490100	Bastonal	81			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490049	los gavilanes	1			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490104	El Gavilán	56			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490131	Antonio Duarte	4			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490135	Nuevo México	58			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	Caravana Tipo 0 Santa Martha	UMM-0, 2009	149	Soteapan	301490137	Rancho Michapa	4			VZSSA005321	San Fernando	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016446	**Caravana Tipo 0 Santa Martha**	**UMM-0, 2009**		**2**		**18**	**1,623**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100047	**Dos Amates**	264	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100055	Fernando López Arias	361			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100064	General Emiliano Zapata (El Pescadito)	361			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100084	**Juan Rodríguez Clara (Álvaro Obregón)**	10			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100086	**Lázaro Cárdenas**	119			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100091	**Luis Echeverría Álvarez**	84			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100112	La Nueva Pitahaya	8			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100115	Predio El Brillante	3			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	070	Hidalgotitlan	300700061	**La Nueva Victoria**	233			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100016	El Arenal	198			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100023	**Benito Juárez Primero (Polígono 97).**	178			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero	UMM-0, 2009	070	Hidalgotitlán	300700262	**Gral Ignacio Zaragoza Las Quinientas**	77			VZSSA007585	Poblado 7 Nuevo Cantón	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016480	**Caravana Tipo 0 Benito Juárez Primero**	**UMM-0, 2009**		**2**		**12**	**1,896**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100019	**Bajo Grande**	93	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100045	**Colonia Agrícola M.**	45			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100090	**El Luchador**	80			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100096	**Misantla Segundo**	57			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100097	**Narciso Mendoza**	230			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100100	**Norberto Aguirre Palancares**	44			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100101	**La Nueva Vida**	170			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100106	Nuevo Naranjos	56			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100133	**Saltabarranca Segundo**	73			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100134	San Felipe	29			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100138	El Tecomate	11			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	210	Uxpanapa	302100157	**Nueva Esperanza**	98			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza	UMM-0, 2009	108	Minatitlán	301080210	**Jose Guadalupe Rodriguez (La Jota)**	193			VZSSA007556	La Horqueta (Pob. 12)	VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016492	**Caravana Tipo 0 Narciso Mendoza**	**UMM-0, 2009**		**2**		**13**	**1,179**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016533	Caravana Tipo 0 Barranquillas	UMM-0, 2009	001	Acajete	300010002	**Barranquillas**	101	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA006704	San Antonio Tlanehuayocan	VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016533	Caravana Tipo 0 Barranquillas	UMM-0, 2009	001	Acajete	300010011	**El Mirador**	36			VZSSA006704	San Antonio Tlanehuayocan	VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016533	Caravana Tipo 0 Barranquillas	UMM-0, 2009	001	Acajete	300010023	**Tierra Prieta**	47			VZSSA006704	San Antonio Tlanehuayocan	VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016533	Caravana Tipo 0 Barranquillas	UMM-0, 2009	001	Acajete	300010031	**El Saucal**	76			VZSSA006704	San Antonio Tlanehuayocan	VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016533	Caravana Tipo 0 Barranquillas	UMM-0, 2009	001	Acajete	300010026	**Encinal Dos**	132			VZSSA006704	San Antonio Tlanehuayocan	VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016533	Caravana Tipo 0 Barranquillas	UMM-0, 2009	001	Acajete	300010025	**Cuesta del Vaquero**	40			VZSSA006704	San Antonio Tlanehuayocan	VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016533	Caravana Tipo 0 Barranquillas	UMM-0, 2009	001	Acajete	300010003	Colexta	24			VZSSA006704	San Antonio Tlanehuayocan	VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016533	Caravana Tipo 0 Barranquillas	UMM-0, 2009	132	Las Vigas de Ramírez	301320052	**El Alto San Francisco**	52			VZSSA006704	San Antonio Tlanehuayocan	VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016533	Caravana Tipo 0 Barranquillas	UMM-0, 2009	132	Las Vigas de Ramírez	301320009	**El Paisano**	913			VZSSA006704	San Antonio Tlanehuayocan	VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016533	**Caravana Tipo 0 Barranquillas**	**UMM-0, 2009**		**2**		**9**	**1,421**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016550	Caravana Tipo 0 San Felipe	UMM-0, 2009	010	Altotonga	300100023	**San Felipe**	344	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA015644	Adolfo Moreno	VZSSA000310	Hospital General de Altotonga
VZSSA016550	Caravana Tipo 0 San Felipe	UMM-0, 2009	010	Altotonga	300100021	**Paxtepec**	63			VZSSA015644	Adolfo Moreno	VZSSA000310	Hospital General de Altotonga
VZSSA016550	Caravana Tipo 0 San Felipe	UMM-0, 2009	010	Altotonga	300100007	**Chichicapa**	966			VZSSA015644	Adolfo Moreno	VZSSA000310	Hospital General de Altotonga
VZSSA016550	**Caravana Tipo 0 San Felipe**	**UMM-0, 2009**		**1**		**3**	**1,373**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950002	**Arroyo de Chilares**	189	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950018	**La Martinica**	20			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950029	San Juan del Río	3			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950045	La Pita	21			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950053	**El Zapotal**	192			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950059	El Cefiro	12			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950079	La Pagüita	21			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950083	**Las Castaña**	26			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950096	Cerro de Teposcalillo	13			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950099	**Encino Gacho**	17			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950113	Potrero de En medio	4			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950131	Cerro Colorado	6			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950148	**Cajón de la Pita**	70			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950173	Loma Bonita	10			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950092	**San Luis**	90			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003741	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950174	**La Morena**	4			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003742	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950098	**Corralitos**	107			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003743	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950114	Santa Fé	17			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003744	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950183	Zopilotepec	20			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003745	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300960149	El Mirador	27			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003746	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950066	El Sauce	12			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003747	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	Caravana Tipo 0 El Zapotal	UMM-0, 2009	095	Juchique de Ferrer	300950177	**El Pensamiento**	74			VZSSA003250	Juchique de Ferrer	VZSSA003748	Hospital General de Misantla
VZSSA016632	**Caravana Tipo 0 El Zapotal**	**UMM-0, 2009**		**1**		**22**	**955**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016586	Caravana Tipo 0 Adolfo Ruiz Cortines	UMM-0, 2009	032	Catemaco	300320030	**Gustavo Díaz Ordaz**	200			VZSSA000993	Dos Amates	VZSSA004913	Hospital General de San Andrés Tuxtla
VZSSA016586	Caravana Tipo 0 Adolfo Ruiz Cortines	UMM-0, 2009	032	Catemaco	300320040	**Mario Souza**	605			VZSSA000993	Dos Amates	VZSSA004913	Hospital General de San Andrés Tuxtla
VZSSA016586	Caravana Tipo 0 Adolfo Ruiz Cortines	UMM-0, 2009	032	Catemaco	300320084	**Perla de San Martín**	258			VZSSA000993	Dos Amates	VZSSA004913	Hospital General de San Andrés Tuxtla
VZSSA016586	Caravana Tipo 0 Adolfo Ruiz Cortines	UMM-0, 2009	141	San Ándres Tuxtla	301410004	**Adolfo Ruiz Cortínez (La Floreña)**	73	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA000993	Dos Amates	VZSSA004913	Hospital General de San Andrés Tuxtla
VZSSA016586	Caravana Tipo 0 Adolfo Ruiz Cortines	UMM-0, 2009	141	San Ándres Tuxtla	301410052	Miguel Hidalgo y Costilla	52			VZSSA000993	Dos Amates	VZSSA004913	Hospital General de San Andrés Tuxtla
VZSSA016586	Caravana Tipo 0 Adolfo Ruiz Cortines	UMM-0, 2009	141	San Ándres Tuxtla	301410100	**Cuahutemoc**	188			VZSSA000993	Dos Amates	VZSSA004913	Hospital General de San Andrés Tuxtla
VZSSA016586	Caravana Tipo 0 Adolfo Ruiz Cortines	UMM-0, 2009	141	San Ándres Tuxtla	301410167	**Adolfo Ruíz Cortinez**	257			VZSSA000993	Dos Amates	VZSSA004913	Hospital General de San Andrés Tuxtla
VZSSA016586	Caravana Tipo 0 Adolfo Ruiz Cortines	UMM-0, 2009	141	San Ándres Tuxtla	301410215	Adolfo Ruíz Cortínez (Dos)	11			VZSSA000993	Dos Amates	VZSSA004913	Hospital General de San Andrés Tuxtla
VZSSA016586	**Caravana Tipo 0 Adolfo Ruiz Cortines**	**UMM-0, 2009**		**2**		**8**	**1,644**	**3**		**1**	**1**	**1**	**1**
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970002	**Arroyo de las Cañas**	198			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970012	**Lomas de San Agustín**	100	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970017	**Nueva Reforma**	139			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970021	Plan del Cedral	44			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970022	**Plan de Naranjos**	60			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970023	**Progreso de Juárez**	230			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970049	Col. El Porvenir (El Pandillo)	42			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970082	Los Simones	25			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970007	**La Esperanza**	274			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970057	El Clarín	20			VZSSA007171	Yecuatla	VZSSA003741	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970074	Los Ochoa	41			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín	UMM-0, 2009	197	Yecuatla	301970062	Arroyo del capulín	5			VZSSA007170	Yecuatla	VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016644	**Caravana Tipo 0 Lomas de San Agustín**	**UMM-0, 2009**		**1**		**12**	**1,178**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016516	Caravana Tipo I La Vaquería	UMM-1, 2009	057	Chiconquiaco	300570002	**Arroyo Colorado**	166	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016516	Caravana Tipo I La Vaquería	UMM-1, 2009	057	Chiconquiaco	300570003	Barranca del Maíz	83					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016516	Caravana Tipo I La Vaquería	UMM-1, 2009	057	Chiconquiaco	300570014	**Las Paredes**	597					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016516	Caravana Tipo I La Vaquería	UMM-1, 2009	057	Chiconquiaco	300570015	**La Parra**	331					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016516	Caravana Tipo I La Vaquería	UMM-1, 2009	057	Chiconquiaco	300570019	**La Vaquería**	249					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016516	Caravana Tipo I La Vaquería	UMM-1, 2009	057	Chiconquiaco	300570021	**Plan del Aguacero**	74					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016516	Caravana Tipo I La Vaquería	UMM-1, 2009	057	Chiconquiaco	300570030	**El Pesmon**	29					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016516	Caravana Tipo I La Vaquería	UMM-1, 2009	057	Chiconquiaco	300570040	**La Capilla**	140					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016516	Caravana Tipo I La Vaquería	UMM-1, 2009	057	Chiconquiaco	300570062	Vista Hermosa	85					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón.
VZSSA016516	**Caravana Tipo I La Vaquería**	**UMM-1, 2009**		**1**		**9**	**1,754**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016521	Caravana Tipo I Zomalahuacan	UMM-1, 2009	107	Las Minas	301070002	**Carboneras**	185	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016521	Caravana Tipo I Zomalahuacan	UMM-1, 2009	107	Las Minas	301070003	**Huapala**	205					VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016521	Caravana Tipo I Zomalahuacan	UMM-1, 2009	107	Las Minas	301070006	**Quiaxcuautla**	376					VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016521	Caravana Tipo I Zomalahuacan	UMM-1, 2009	107	Las Minas	301070008	**Romerillos**	204					VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016521	Caravana Tipo I Zomalahuacan	UMM-1, 2009	107	Las Minas	301070009	**Zomelahuacan**	72					VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016521	Caravana Tipo I Zomalahuacan	UMM-1, 2009	107	Las Minas	301070011	**Pueblo Viejo**	223					VZSSA004580	Hospital General Perote.
VZSSA016521	**Caravana Tipo I Zomalahuacan**	**UMM-1, 2009**		**1**		**6**	**1,265**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016603	Caravana Tipo I Acomulco	UMM-1, 2009	029	Calcahualco	300290009	**Nuevo Jacal**	360	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016603	Caravana Tipo I Acomulco	UMM-1, 2009	029	Calcahualco	300290017	**Xilomichi**	717					VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016603	Caravana Tipo I Acomulco	UMM-1, 2009	029	Calcahualco	300290019	**Acomulco**	216					VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016603	Caravana Tipo I Acomulco	UMM-1, 2009	029	Calcahualco	300290022	**San Francisco**	445					VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016603	Caravana Tipo I Acomulco	UMM-1, 2009	029	Calcahualco	300290023	**San Miguel Xiteco**	130					VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016603	Caravana Tipo I Acomulco	UMM-1, 2009	029	Calcahualco	300290025	**Rincón de Atotonilco**	328					VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016603	Caravana Tipo I Acomulco	UMM-1, 2009	029	Calcahualco	300290031	**Tepetlapa (San Antonio)**	49					VZSSA001355	Hospital General de Córdoba-Yanga
VZSSA016603	**Caravana Tipo I Acomulco**	**UMM-1, 2009**		**1**		**7**	**2,245**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910054	**Tecolotepec**	238	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700009	**La Concepción (La Unión)**	79					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700017	**La Guadalupe**	177					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700034	**El Progreso**	248					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700035	**El Robalo**	177					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700056	**Ejido Miguel Hidalgo**	313					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700058	**Ignacio Allende Chico (El Robalito)**	110					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700079	**La Arena**	44					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700100	Colonia Miguel Hidalgo	14					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700105	La Pera (Solosuchil)	5					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700134	Rancho San Antonio	3					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700149	El Chocolin	15					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700150	**El Robalito**	44					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700198	La Galera	27					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700205	Matrosur	8					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700206	La Arena	24					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016451	**Caravana Tipo I Ejido Miguel Hidalgo**	**UMM-1, 2009**		**2**		**16**	**1,526**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016463	Caravana Tipo I San Carlos	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700016	**Coapiloloya**	176	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016463	Caravana Tipo I San Carlos	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700026	**La Merced**	202					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016463	Caravana Tipo I San Carlos	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700037	**San Carlos**	588					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016463	Caravana Tipo I San Carlos	UMM-1, 2009	070	Hidalgotitlán	300700052	**Cerro Pelón (El Retorno)**	107					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016463	**Caravana Tipo I San Carlos**	**UMM-1, 2009**		**1**		**4**	**1,073**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	199	Zaragoza	301990004	**Carrizal**	85	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	199	Zaragoza	301990005	**Cascajal**	117					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	199	Zaragoza	301990011	**Mangotal**	245					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	199	Zaragoza	301990012	**Mangos Salinas**	97					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	199	Zaragoza	301990013	San Martin (Estribillal)	58					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	199	Zaragoza	301990025	Mango Jumuapan	23					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	199	Zaragoza	301990030	**San Miguel**	103					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	199	Zaragoza	301990031	El Trebol	7					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480017	**Lomas de Camalotal**	93					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480039	**El Limón**	136					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480040	**Loma Bella**	57					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480049	Bajo Grande	14					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480056	Monte Grande	16					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480061	La Encantada	35					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480126	El Colorado	24					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480178	Cascajal I	13					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480179	**Cascajal II**	29					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480264	**Potrero Hermoso**	52					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480117	**Zapotal**	39					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	Caravana Tipo I Mangotal	UMM-1, 2009	048	Cosoleacaque	300480246	La Ceiba	15					VZSSA003595	Hospital General de Minatitlan
VZSSA016475	**Caravana Tipo I Mangotal**	**UMM-1, 2009**		**3**		**20**	**1,258**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016545	Caravana Tipo I Pueblo Viejo	UMM-1, 2009	112	Naolinco	301120002	**Las Haldas**	951	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón
VZSSA016545	Caravana Tipo I Pueblo Viejo	UMM-1, 2009	036	Coacoatzintla	300360004	**Las Coles**	141					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón
VZSSA016545	Caravana Tipo I Pueblo Viejo	UMM-1, 2009	036	Coacoatzintla	300360005	**Cumbres del Ciprés**	95					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón
VZSSA016545	Caravana Tipo I Pueblo Viejo	UMM-1, 2009	036	Coacoatzintla	300360011	**Pueblo Viejo**	314					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón
VZSSA016545	Caravana Tipo I Pueblo Viejo	UMM-1, 2009	036	Coacoatzintla	300360016	Matapiles	63					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón
VZSSA016545	Caravana Tipo I Pueblo Viejo	UMM-1, 2009	036	Coacoatzintla	300360025	La Ventana	153					VZSSA002070	Hospital General Xalapa F. Nachón
VZSSA016545	**Caravana Tipo I Pueblo Viejo**	**UMM-1, 2009**		**2**		**6**	**1,717**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016562	Caravana Tipo I Tetlaxca	UMM-1, 2009	025	Ayahualulco	300250006	**Cetlalpan**	614	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA001121	Hospital General de Coatepec
VZSSA016562	Caravana Tipo I Tetlaxca	UMM-1, 2009	046	Cosautlán de Carbajal	300460002	**La Gloria**	243					VZSSA001121	Hospital General de Coatepec
VZSSA016562	Caravana Tipo I Tetlaxca	UMM-1, 2009	079	Ixhuacan de los Reyes	300790007	**Atula**	34					VZSSA001121	Hospital General de Coatepec
VZSSA016562	Caravana Tipo I Tetlaxca	UMM-1, 2009	079	Ixhuacan de los Reyes	300790009	**Buena Vista**	277					VZSSA001121	Hospital General de Coatepec
VZSSA016562	Caravana Tipo I Tetlaxca	UMM-1, 2009	079	Ixhuacan de los Reyes	300790016	**Chichizcazapan**	63					VZSSA001121	Hospital General de Coatepec
VZSSA016562	Caravana Tipo I Tetlaxca	UMM-1, 2009	079	Ixhuacan de los Reyes	300790021	**Tetlaxca**	217					VZSSA001121	Hospital General de Coatepec
VZSSA016562	**Caravana Tipo I Tetlaxca**	**UMM-1, 2009**		**3**		**6**	**1,448**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	141	San Ándres Tuxtla	301410312	Laguna de Pizatal	53	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430003	**Alta Cruz**	109					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430006	**Ayotzintla**	339					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430014	**Cobata**	24					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430062	Tamaniapa	4					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430082	**Cerro el Vigia de Abajo (Vigia Cooperativa)**	282					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430098	Arenal	27					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430156	**Cerro Azul**	78					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430165	**Vigia Corona**	30					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430168	**Ampliación cobata (Vigia Ladera)**	58					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430199	**Cerro Blanco**	247					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	Caravana Tipo I Ayotzintla	UMM-1, 2009	143	Santiago Tuxtla	301430205	**Cerro del Vigia de En Medio**	230					VZSSA005106	Hospital General Santiago Tuxtla
VZSSA016591	**Caravana Tipo I Ayotzintla**	**UMM-1, 2009**		**2**		**12**	**1,481**	**3**				**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910005	**Arroyo el Sauce**	233	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910017	**16 de Septiembre**	155					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910018	La Esperanza	119					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910024	**General Vicente Guerrero**	127					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910051	**San Miguel del Río**	129					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910067	**Plan de Pericos**	83					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910079	**Graciano Sánchez**	77					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910105	**La Candelaria**	52					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910134	Fernándo López Arías	23					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910140	**Guadalupe Piedra Bola Castillito**	94					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	Caravana Tipo I San Miguel del Río	UMM-1, 2009	091	Jesús Carranza	300910163	**Cuaclan**	121					VZSSA007882	Hospital General Oluta
VZSSA016504	**Caravana Tipo I San Miguel del Río**	**UMM-1, 2009**		**1**		**11**	**1,213**	**3**				**1**	**1**
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420090	Teodoro Rodríguez	2	Un médico general, un odontólogo, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420034	**La Cachetada**	43					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420018	**Cerro Gordo**	79					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420006	**La Piedrilla**	193					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420011	**El Zapotal**	66					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420007	**Plan de San Luis**	40					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420077	**Tortuguillas**	28					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420003	**Cerro del Tigre**	232					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420060	**Santa Rita**	34					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420064	San Bartolo	1					VZSSA003741	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420048	San Ramón	3					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420033	La Esperanza	13					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420024	Pila de Agua	25					VZSSA003741	Hospital General de Misantla
VZSSA016364	Caravana Multirruta Etlantepec	UMM-3, 2009	042	Colipa	300420075	**Santa Cruz**	39					VZSSA003741	Hospital General de Misantla
VZSSA016364			061	Las Choapas *	300610332	**Coronel Adalberto Tejeda (La Reforma)***	171						
VZSSA016364			070	Hidalgotitlan *	300700037	**San Carlos***	588						
VZSSA016364			091	Jesús Carranza *	300910051	**San Miguel del Río***	129						
VZSSA016364			127	La Perla *	301270013	**San Lorenzo***	389						
VZSSA016364			143	Santiago Tuxtla *	301430006	**Ayotzintla***	339						
VZSSA016364			147	Soledad Atzompa *	301470009	**Tepaxapa***	730						
VZSSA016364			149	Soteapan *	301490011	**Hilario Coronel Salas***	751						
VZSSA016364			168	Tequila *	301680007	**Ocotempa***	347						
VZSSA016364			209	Tatahicapan *	302090027	**Pilapillo***	270						
VZSSA016364			210	Uxpanapa *	302100097	**Narciso Mendoza***	230						
VZSSA016364	**Caravana Multirruta Etlantepec**	**UMM-3, 2009**		**1**		**14**	**798**	**4**				**1**	**1**
VZSSA017110	Caravana Tipo 0 Tepantla	UMM-0, 2011	019	Astacinga	300190004	**Tepantla**	141	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs	VZSSA000532	CS ASTACINGA	VZSSA004860	H. R. Río Blanco
VZSSA017110	Caravana Tipo 0 Tepantla	UMM-0, 2011	019	Astacinga	300190005	**Acatitla**	648			VZSSA000532	CS ASTACINGA	VZSSA004860	H. R. Río Blanco
VZSSA017110	Caravana Tipo 0 Tepantla	UMM-0, 2011	019	Astacinga	300190024	Mapachica	96			VZSSA000532	CS ASTACINGA	VZSSA004860	H. R. Río Blanco
VZSSA017110	Caravana Tipo 0 Tepantla	UMM-0, 2011	019	Astacinga	300190025	**Macuilquila**	99			VZSSA000532	CS ASTACINGA	VZSSA004860	H. R. Río Blanco
VZSSA017110	Caravana Tipo 0 Tepantla	UMM-0, 2011	019	Astacinga	300190030	**Zacatla**	123			VZSSA000532	CS ASTACINGA	VZSSA004860	H. R. Río Blanco
VZSSA017110	Caravana Tipo 0 Tepantla	UMM-0, 2011	019	Astacinga	300190033	**Astocoapa**	104			VZSSA000532	CS ASTACINGA	VZSSA004860	H. R. Río Blanco
VZSSA017110	Caravana Tipo 0 Tepantla	UMM-0, 2011	019	Astacinga	300190002	Acuayucan	614			VZSSA000532	CS ASTACINGA	VZSSA004860	H. R. Río Blanco
VZSSA017110	Caravana Tipo 0 Tepantla	UMM-0, 2011	019	Astacinga	300190023	Cuauhtipanca	364			VZSSA000532	CS ASTACINGA	VZSSA004860	H. R. Río Blanco
VZSSA017110	**Caravana Tipo 0 Tepantla**	**UMM-0, 2011**		**1**		**8**	**2,189**	**3**				**1**	**1**

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
										Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	009	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	300090077	Vaquería	334	Un médico general, un odontólogo, una enfermera y un chofer polivalente.	8:00 hrs a 16:00 hrs			VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	009	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	300090039	Mesa de Sombreros	180					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	009	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	300090063	**Sabanetas**	176					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	009	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	300090084	La Charrasca	18					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	009	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	300090061	**Rincón de Negros**	80					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	009	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	300090020	**Cruz Blanca**	71					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	009	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	300090070	El Tabacal	28					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	009	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	300090043	Monte Verde de la Tasajera	9					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950110	El Paraíso	13					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950067	La Unión	3					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950037	Colombia	3					VZSSA003741	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950021	La Nueva Reforma	22					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950116	El Tecolote	6					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950101	La Flor	2					VZSSA003741	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950033	Villa Rica	10					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950006	**Carrizal**	431					VZSSA003740	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950012	**La Esperanza**	356					VZSSA003741	Hospital General de Misantla
VZSSA015970	Caravana Multirruta Chichicazapa	UMM-3, 2007	095	Juchique de Ferrer	300950155	El bosque	0					VZSSA003741	Hospital General de Misantla
VZSSA015970			010	Altotonga*	300100023	**San Felipe***	344						
VZSSA015970			029	Calcahualco *	300290019	**Acomulco***	216						
VZSSA015970			112	Naolinco *	301120002	**Las Haldas***	951						
VZSSA015970			056	Chiconamel *	300560020	**El Mirador***	396						
VZSSA015970			076	Ilamatlán *	300760018	**Tenexco***	160						
VZSSA015970			079	Ixhuacan de los Reyes *	300790011	**Caltzontepec***	473						
VZSSA015970			095	Juchique de Ferrer *	300950053	**El Zapotal***	192						
VZSSA015970			155	Tantoyuca *	301550065	**Cerro Mirador***	389						
VZSSA015970			198	Zacualpan *	301980043	**Demantza***	240						
VZSSA015970	**Caravana Multirruta Chichicazapa**	**UMM-3, 2007**		**2**		**18**	**1,742**	**4**				**1**	**1**
43	**43**	**43**		**54**		**474**	**68,840**	**136**		**23**	**23**	**15**	**15**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIO

Entidad Sonora Trimestre: 2014

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

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

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2014)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CONTROL NUTRICIONAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
1	No. de niños < de 5 años en control nutricional.					
1.1.1	No. de Niños con Sobrepeso y Obesidad.					
1.1.2	No. de Niños con Desnutrición leve.					
1.1.3	No. de Niños con Desnutrición moderada.					
1.1.4	No. de Niños con Desnutrición severa					
1.2	No. de Niños Recuperados de desnutrición.					
No.	**2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO**	**PROGRAMADO ANUAL**	**REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre**
2.1	No. de Casos de EDA´s en Menores de 5 años					
2.1.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan A					
2.1.2	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan B					
2.2	No. de Madres con niños(as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					
No.	**2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO**	**PROGRAMADO ANUAL**	**REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 4to.Trimestre**
3.1.2	No. de Casos de IRA´s en Menores de 5 años					
3.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento sintomático					
3.1.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con tratamiento antibiótico					
3.2	No. de Madres con niños(as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					

No.	5.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DIABETES MELLITUS EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
5.1	No. total de Pacientes con Diabetes mellitus en tratamiento					
5.1.1	No. total de pacientes con Diabetes mellitus controlados (metabólicamente)					
5.1.2	No. total de pacientes con Diabetes mellitus nuevos					
5.2	No. total de detecciones de Diabetes mellitus					

No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE HIPERTENSION ARTERIAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
6.1	No. total de Pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento					
6.1.1	No. total de pacientes con Hipertensión arterial controlados (metabólicamente)					
6.1.2	No. total de pacientes con Hipertensión arterial nuevos					
6.2	No. total de detecciones de Hipertensión Arterial					

No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE OBESIDAD EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
7.1	No. total de Pacientes en Tratamiento con Obesidad en tratamiento					
7.1.1	No. total de pacientes con Obesidad controlados					
7.1.2	No. total de pacientes con Obesidad nuevos					
7.2	No. total de detecciones de Obesidad					

No.	8.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DISLIPIDEMIA EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o. Trimestre
8.1	No. total de Pacientes con Dislipidemia en Tratamiento					
8.1.1	No. total de pacientes con Dislipidemia controlados					
8.1.2	No. total de pacientes con Dislipidemia nuevos					
8.2	No. total de detecciones de Dislipidemia					

Registrar información conforme al Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM) Sistema de Información en Salud (SIS 2014)

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CANCER CERVICOUTERINO Y CANCER DE MAMA EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o.Trimestre
9.1	No. total de Citologías vaginal					
9.2	No. total de Casos de Displasia (Leve, Moderada y Severa)					
9.3	No. total Casos de Cáncer Cervicouterino					
9.4	No. total de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
9.5	No. total de Casos de Cáncer de Mama					

No.	11.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCIÓN PRENATAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre	REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre	REALIZADO PERIODO 4o.Trimestre
10.1	No. de Ingresos a Control Prenatal					
10.1.1	No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
10.2	No. total de pacientes con Embarazo de Alto riesgo Referidas a Segundo Nivel					
No.	**12.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR EN EL PERIODO**	**PROGRAMADO ANUAL**	**REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 4o.Trimestre**
11.1	No. de Ingresos a Planificación Familiar					
11.2	No. de Puérperas aceptantes de Planificación Familiar					
No.	**13.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO**	**PROGRAMADO ANUAL**	**REALIZADO PERIODO 1er. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 2o. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 3er. Trimestre**	**REALIZADO PERIODO 4o.Trimestre**
12.1	No. de Escuelas libres de Caries trabajadas en el Periodo					

No.	13.- Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta: .

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 8

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

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

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

37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AÉREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 9

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL ESTADO DE VERACRUZ

NIVEL ESTATAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	$ 47,973.69	$ 5,330.41	$ 53,304.10	8	$ 426,432.80
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	4	$ 33,531.45	$ 3,725.72	$ 37,257.17	8	$ 1,192,229.44
							$ 1,618,662.24

UNIDAD MÓVIL TIPO 0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	24	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 3,920,583.12
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	24	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 3,272,588.88
							$ 7,193,172.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	12	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 1,960,291.56
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	12	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 1,636,294.44
							$ 3,596,586.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	5	$ 23,854.32	$2,650.48	$ 26,504.80	9.5	$ 1,258,978.00
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 816,788.15
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	5	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 681,789.35
							$ 2,757,555.50

UNIDAD MÓVIL TIPO 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	$ 23,854.32	$2,650.48	$ 26,504.80	9.5	$ 503,591.20
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	9.5	$ 326,715.26
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	2	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	9.5	$ 272,715.74
							$ 1,103,022.20

$ 16,268,997.94

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 10

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

Avance Financiero Ejercicio 2014

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

FIRMA	FIRMA	FIRMA
COORDINADOR(A) ESTATAL DE CARAVANAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)	SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

Instructivo de llenado:

(1) Señalar el trimestre al que se refiere.

(2) Señalar capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(5) Señalar el monto autorizado conforme a la distribución por capítulo de gasto establecida en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(6) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(7) Señalar el monto modificado por capítulo de gasto, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(8) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(9) Señalar el monto ejercido por capítulo de gasto conforme a la distribución establecida en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(10) Señalar el porcentaje que corresponde al monto ejercido en el trimestre con respecto al capítulo de gasto conforme a lo establecido en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(11) Señalar el monto ejercido acumulado trimestralmente por capítulo de gasto.

(12) Señalar el porcentaje que representa el monto ejercido acumulado trimestralmente con respecto del monto total autorizado por capítulo de gasto.

(13) Señalar los montos totales conforme a cada rubro (autorizado, modificado, ejercido y acumulado), así como el porcentaje de avance respecto al monto total autorizado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 11

Secretaría de Salud

Programa Caravanas de la Salud

Cierre Presupuestal Ejercicio 2014

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

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

NOTAS:

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

ANEXO 12

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE VERACRUZ

FECHA DE VISITA:
JULIO-DICIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de “LA ENTIDAD” se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $17,640,997.94 (Diecisiete millones seiscientos cuarenta mil novecientos noventa y siete pesos 94/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Veracruz y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

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

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, **Juan Antonio Nemi Dib**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Fernando Charleston Hernández**.- Rúbrica.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

EXTRACTO del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría General de la República.

EXTRACTO DEL PROTOCOLO HOMOLOGADO PARA LA BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y LA INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE DESAPARICIÓN FORZADA.

ÍÑIGO FERNÁNDEZ BAPTISTA, Secretario Técnico de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 10, 23 y 25 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 4, 5 y 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 12 y 89 de su Reglamento; y 64, 67 y 68 de los Estatutos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, a efecto de dar cumplimiento al Acuerdo CNPJ/XXXIII/06/2015, adoptado en el marco de la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, informa que se cuenta con el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada, el cual tiene como objetivo general definir los principios y procedimientos generales de actuación homologada y obligatoria para agentes del Ministerio Público, personal de servicios periciales y policías, responsables de la investigación del delito de desaparición forzada, para una búsqueda e investigaciones eficaces, que permitan localizar a las víctimas, sancionar a los responsables y garantizar la no repetición de hechos similares.

La versión íntegra del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada puede consultarse en la normateca de la Procuraduría General de la República, localizable en la página de internet www.pgr.gob.mx

México, Distrito Federal, a 11 de septiembre de 2015.- El Secretario Técnico de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, **Íñigo Fernández Baptista**.- Rúbrica.

(R.- 419350)

EXTRACTO del Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría General de la República.

EXTRACTO DEL PROTOCOLO HOMOLOGADO PARA LA INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE TORTURA.

ÍÑIGO FERNÁNDEZ BAPTISTA, Secretario Técnico de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 10, 23 y 25 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 4, 5 y 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 12 y 89 de su Reglamento; y 64, 67 y 68 de los Estatutos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, a efecto de dar cumplimiento al Acuerdo CNPJ/XXXIII/06/2015, adoptado en el marco de la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, informa que se cuenta con el Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura, el cual tiene como objetivo general definir los principios y procedimientos generales de actuación homologada y obligatoria para agentes del Ministerio Público, personal de servicios periciales y policías, responsables de la investigación del delito de tortura, en apego a los estándares internacionales de derechos humanos.

La versión íntegra del Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura puede consultarse en la normateca de la Procuraduría General de la República, localizable en la página de internet www.pgr.gob.mx

México, Distrito Federal, a 11 de septiembre de 2015.- El Secretario Técnico de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, **Íñigo Fernández Baptista**.- Rúbrica.

(R.- 419353)

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $16.8713 M.N. (dieciséis pesos con ocho mil setecientos trece diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 22 de septiembre de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.3289 y 3.3400 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 4 Manzana 12, con una superficie aproximada de 01-38-40 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CABALLO LOTE 4 MANZANA 12", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis adscrito a la Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la extinta Secretaria de la Reforma Agraria, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 160813, de fecha 6 de septiembre de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/317, de fecha 26 de junio de 2015, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria, 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Caballo Lote 4 Manzana 12", con una superficie aproximada de 01-38-40 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: ANTONIO GALINDO

AL SUR: CALLE FRANCISCO BAEZA

AL ESTE: EDGAR TOMAS

AL OESTE: OTILIA MARTINEZ

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 5 de agosto de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Gustavo Luévano Frías**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 01 Manzana 30, con una superficie aproximada de 01-42-30 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CABALLO LOTE 01 MANZANA 30", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis adscrito a la Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la extinta Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de

Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 160813, de fecha 6 de septiembre de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/316, de fecha 26 de junio de 2015, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria, 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Caballo Lote 01 Manzana 30", con una superficie aproximada de 01-42-30 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CALLE FRANCISCO VILLARREAL

AL SUR: TERRENO NACIONAL

AL ESTE: TERRENO NACIONAL

AL OESTE: CALLE JAIME BERMUDEZ

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 5 de agosto de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Gustavo Luévano Frías**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 01 Manzana 5, con una superficie aproximada de 09-42-02 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CABALLO LOTE 1 MANZANA 5", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis adscrito a la Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la extinta Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 160813, de fecha 6 de septiembre de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/326, de fecha 26 de junio de 2015, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria, 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Caballo Lote 1 Manzana 5", con una superficie aproximada de 09-42-02 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CALLE JESUS QUEVEDO REYES

AL SUR: CALLE FRANCISCO BARRIO

AL ESTE: CALLE GALLINAS

AL OESTE: CALLE EL CABALLO

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 5 de agosto de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Gustavo Luévano Frías**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 13 Manzana 01, con una superficie aproximada de 01-38-42 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL CABALLO LOTE 13 MANZANA 01”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis adscrito a la Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la extinta Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 160813, de fecha 6 de septiembre de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/325, de fecha 26 de junio de 2015, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria, 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado “El Caballo Lote 13 Manzana 01”, con una superficie aproximada de 01-38-42 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: RENE MARQUEZ

AL SUR: CALLE JESUS QUEVEDO REYES

AL ESTE: ENRIQUE VELIZ

AL OESTE: ALDO NOE MARTINEZ

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 5 de agosto de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Gustavo Luévano Frías**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 01 Manzana 26, con una superficie aproximada de 02-35-52.10 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CABALLO LOTE 01 MANZANA 26", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis adscrito a la Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la extinta Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 160813, de fecha 6 de septiembre de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/327, de fecha 26 de junio de 2015, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria, 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Caballo Lote 01 Manzana 26", con una superficie aproximada de 02-35-52.10 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CALLE JESUS QUEVEDO REYES

AL SUR: CALLE JOSE REYES FERRIZ

AL ESTE: CALLE HECTOR MURGUIA LARDIZABAL

AL OESTE: MARCELA FLORES Y PROPIEDAD PARTICULAR

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 5 de agosto de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Gustavo Luévano Frías**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 01 Manzana 02, con una superficie aproximada de 01-11-56 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CABALLO LOTE 01 MANZANA 02", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis adscrito a la Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la extinta Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 160813, de fecha 6 de septiembre de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal, para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/328, de fecha 26 de junio de 2015, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria, 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Caballo Lote 01 Manzana 02", con una superficie aproximada de 01-11-56 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CALLE GUSTAVO ELIZONDO

AL SUR: JOSE CARDIEL CERVANTES

AL ESTE: MARIO GONZALEZ

AL OESTE: CALLE EL BUEN PASTOR

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 5 de agosto de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Gustavo Luévano Frías**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caballo Lote 06 Manzana 08, con una superficie aproximada de 01-01-29.83 hectáreas, Municipio de Juárez, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL CABALLO LOTE 06 MANZANA 08”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

El Departamento de Investigación y Análisis adscrito a la Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la entonces Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la extinta Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio número 160813, de fecha 6 de septiembre de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número F/329, de fecha 26 de junio de 2015, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria, 107 al 110 del entonces vigente Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado “El Caballo Lote 06 Manzana 08”, con una superficie aproximada de 01-01-29.83 hectáreas, ubicado en el Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: LOTE 1

AL SUR: CALLE MARTIN ATAYDE

AL ESTE: JORGE LUIS RODRIGUEZ ACOSTA

AL OESTE: CALLE EL BUEN PASTOR

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento y de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de mayor circulación que corresponda, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en Avenida Universidad número 1110, Colonia Santo Niño de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 5 de agosto de 2015.- El Perito Deslindador, **Martín Gustavo Luévano Frías**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla

José Mario Gómez Solórzano, parte tercero interesada en el juicio de amparo 285/2015 antes 489/2015, de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Jesús Andrade Cristóbal, por su propio derecho, contra actos del 1. Juez Séptimo de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, así como en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día quince de marzo de dos mil quince, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales en sus artículos 239 al 247. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, del auto admisorio y de los autos de veintidós de junio y uno de julio pasado, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 06 de agosto de 2015.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla
Aída Araceli Ramírez Lozano
Rúbrica.

(R.- 418083)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Juicio de Amparo 140/2015

EMPLAZAMIENTO DE PEDRO REYES PÉREZ.

En el juicio de amparo **140/2015,** promovido por David Alejandro Orozco Olvera, apoderado legal de la quejosa María Elena Olvera Contreras de Orozco, contra actos del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, en el que se reclama las diversas inscripciones asentadas por la autoridad citada en el folio real número 1349192, correspondiente al departamento ubicado en calle Prolongación Tajín, número 911, departamento 201, colonia Santa Cruz Atoyac, delegación Benito Juárez, en específico las relativas a: 1. El derecho de propiedad respecto del cien por de dicho inmueble a favor de Pedro Reyes Pérez; 2. La adjudicación por remate; y, 3. El aviso preventivo de compraventa a favor de Rosa Karla Cabrera Muñoz; se ordenó emplazarlo por medio de edictos; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí o por conducto de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; de lo contrario, se le practicaran todas las notificaciones por medio de lista en los estrados de este órgano jurisdiccional.

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

México, Distrito Federal, 24 de julio de 2015.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Héctor Darío Vega Camero.
Rúbrica.

(R.- 418117)

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

En los autos del juicio de amparo número 581/2015, promovido por Jorge Ricardo Montes Castañeda, contra actos del Juez Sexto Penal del Distrito Federal, se ordenó emplazar por edictos a la tercero interesada Jualiana Kovalski Petit y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.
México, D.F., a 01 de septiembre de 2015
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Miguel Ángel Alpizar Santamaría.
Rúbrica.

(R.- 419260)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa
del Décimo Tercer Circuito
EDICTO

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo **119/2015** del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito, con residencia en Oaxaca, de Juárez, Oaxaca, promovido por el quejoso ANICEETO CARRERA CERQUEDA, contra la sentencia de veintiuno de marzo de dos mil catorce, dictada por los magistrados y juez integrantes de la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, en el toca penal 844/2013, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional a la tercera interesada **MARIA GUADALUPE SALAS DEL ROSARIO**, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de quince días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que a sus intereses conviene formule alegatos o promueva amparo adhesivo. **Oaxaca de Juárez, Oaxaca a tres de agosto de dos mil quince.**

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal
y Administrativa del Décimo Tercer Circuito.
Lic. Jacobo Pérez Cruz.
Rúbrica.

(R.- 418142)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal
Amparo Indirecto 142/2015
EDICTO.
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Tercero interesado.
Jesús Iván Rodríguez Gutiérrez

En los autos del juicio 142/20015 promovido por MARÍA DEL PILAR TELLO GARDUÑO contra actos del Juzgado Trigésimo Sexagésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, admitida la demanda en auto de dos de marzo de dos mil quince y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo 2° de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Jesús Iván Rodríguez Gutiérrez, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

México, Distrito Federal, Agosto 18 de 2015.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
Civil en el Distrito Federal
Lic. Horalia de la Cruz Blas.
Rúbrica.

(R.- 418146)

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

-EDICTO-

MANUEL MENDIOLA LEÓN.

En el juicio de amparo 858/2015-VI, promovido por **COLUMBA ORTIZ PÉREZ,** contra los actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el inciso b) la fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaria de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, Distrito Federal, a veinticinco de agosto de dos mil quince.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal.
Lic. Héctor Esteban Becerril Martínez
Rúbrica.

(R.- 418314)

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

En el amparo 156/2015, instado por José Ulises García García, defensor particular del directamente quejoso Edy Mendoza Romo, contra actos del Juzgado de lo Penal del Tercer Distrito Judicial en el Estado de Nuevo León y otras autoridades, de quienes reclamó el auto de formal prisión dictado en su contra; se admitió a trámite la demanda fijándose las nueve horas con seis minutos del veinticinco de junio de dos mil quince, para la audiencia de ley; al tenerse como tercera interesada a María Teresa Zúñiga Terrones, y desconocerse su domicilio, se ordenó su emplazamiento por edictos, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; informándole que deberá acudir ante este órgano jurisdiccional, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que para tal efecto se fija en este juzgado. Quedando a su disposición en la Secretaría copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente.
Monterrey, Nuevo León, a 10 de junio de 2015.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.
Lic. Antonio Guadalupe Hernández Villareal.
Rúbrica.

(R.- 418614)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

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

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

PRESENTE.

En proveído de **veintitrés de julio de dos mil quince** dictado en los autos del juicio de amparo número **823/2014-5, promovido por BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, SOCIEDAD NACIONAL DE BANCA DE DESARROLLO por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas José de Jesús Cortes Osorio**, contra actos de **Juez Noveno de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal**, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **GUILLERMO VÁZQUEZ OCHOA**, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo Penal en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le concede un plazo de **30 días** contados **a partir de la última publicación** para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y **señale domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta ciudad

de México, Distrito Federal; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se le practicarán por medio de lista**

NOTA: ESTE EDICTO DEBERÁ PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE ELECCIÓN DEL QUEJOSO

Atentamente

México, D.F., a 18 de agosto de 2015.

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

Lic. María Fidelia Rojo Camarillo.

Rúbrica.

(R.- 418270)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

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

EDICTO

- Rodolfo Zamorano Morfín.

TERCERO INTERESADO.

En los autos del juicio de amparo número 207/2015, promovido por Gabriel Granados Ugalde, en contra del auto de veintinueve de enero d dos mil quince, dictado en la causa penal 187/2010, que atribuye a la autoridad responsable Juez Trigésimo Penal del Distrito Federal, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, por consiguiente, se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación del presente, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicará por medio de lista.

Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado las copias de la demanda que en derecho corresponda.

Atentamente.

México, D.F., a 28 de agosto de 2015

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

Lic. Marcos Vargas Solano.

Rúbrica.

(R.- 418708)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

EDICTO

A: Fidencio Cuellar Domínguez.

Por auto de diecisiete de agosto de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo número 299/2015-I-A, en el que se tiene a: Fidencio Cuellar Domínguez, como tercero interesado, habiendo agotado los medios de localización, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, a publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que la fecha de la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con siete minutos del cuatro de septiembre de dos mil quince; igualmente se le hace de su conocimiento a la parte tercero interesada que cuenta con el término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, para que acuda a este Juzgado de Distrito a apersonarse al juicio si a sus intereses conviene, por lo que en el expediente queda a su disposición copia de la demanda, en el entendido de que el presente juicio de garantías es promovido por José Alonso Esquivel Castro, en contra del Juez Primero de lo Penal, de esta ciudad, en donde se señala como acto reclamado:

"La sentencia interlocutoria de fecha veinticinco de mayo del año en curso (2015), dictada en los autos de la causa penal 76/2011, del índice del Juzgado Primero de lo Penal, con residencia en esta ciudad, en la cual se declaró inoperante el incidente de libertad por desvanecimiento de datos, promovido por el aquí quejoso."

Ensenada, B.C., diecisiete de agosto de dos mil quince.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito

en el Estado de Baja California

Claudia Vanesa Soto Huitrón

Rúbrica.

(R.- 418877)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas

EDICTO

MONTERREAL, Sociedad Anónima, a través de quien legalmente la represente

Donde se encuentre

En juicio de amparo 711/2015, promovido por Yamileth Ramos López, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, se apersonen a este juicio en su carácter de parte tercera interesada en la secretaría de este juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de amparo.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los doce días del mes de junio de dos mil quince.

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

Lic. Arturo Gómez Castro

Rúbrica.

(R.- 419241)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

EDICTO

Terceras interesadas: María Luisa Prado Estrada y Emma Hernández Peña

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de diecinueve de agosto de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo directo penal 182/2015, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por PORFIRIO GABRIEL VALENZUELA SOTO, 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 MARÍA LUISA PRADO ESTRADA Y EMMA HERNÁNDEZ PEÑA, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersonen a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se les harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la ley de la materia. Queda a su disposición en la secretaría 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, diecinueve de agosto de dos mil quince.
Magistrado Presidente del Sexto Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito

Licenciado José Avalos Cota

Rúbrica.

(R.- 419284)

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

EDICTO

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

Poder Judicial de la Federación.-

Tercero Interesado: Pablo Álvarez Martínez.-

En cumplimiento a lo ordenado por auto de siete de mayo de dos mil quince; dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo 634/2015-I, promovido por Gerardo Álvarez Martínez, contra actos del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y otras autoridades; en el cual se le tuvo como tercero interesado; y, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2°, se ordena emplazar por medio de los presentes edictos, a este juicio a Pablo Martínez Quintero, para que si a su interés conviniere se apersone al mismo, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la

inteligencia de que este Juzgado ha señalado las once horas con cinco minutos del dos de septiembre de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaria Uno de este Juzgado copia autorizada de la demanda.

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

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México.
Lic. Mario Jorge Melo Cardoso.
Rúbrica.

(R.- 419006)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN LA LAGUNA"

TERCERO INTERESADO: INMOBILIARIA LOS AZULEJOS DE TORREON, S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número **1717/2014-XI**, promovido por **GABRIEL ZARZAR CHARUR**, en contra de actos del **Servicio de Administración Tributaria**, con residencia esta ciudad, con fecha diecinueve de agosto de dos mil quince, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazado usted, por medio de edictos que se publiquen por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional, a fin de que Usted se encuentre en condiciones de comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los citados edictos; además, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional tendrá lugar a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE,** señalándose como garantías violadas los artículos 14 y 16 Constitucionales.

Torreón, Coahuila; a 19 de agosto de 2015.
El Secretario del Juzgado.
Lic. José Antonio Lozano Batarse
Rúbrica.

(R.- 419336)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de lo Civil del Estado de Puebla
Diligenciaría Par
Ciudad Judicial
EDICTO

Disposición Juez Noveno Civil actualmente Juez Noveno Especializado Materia Mercantil, Puebla Capital, Auto Veinticinco de Agosto de Dos Mil Quince, Ordena Remate, convocando postores para Primera y Pública Almoneda, **inmueble número dos mil ciento ocho de la Avenida cinco Poniente de Puebla Capital, Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Puebla, bajo el Folio 5744 a nombre de Guadalupe del Rosario Robles Berra**. Citando Postores Legales por edictos que deberán fijarse en la puerta del Juzgado y publicarse en el Diario Oficial de la Federación, tres veces en termino de nueve días, Postura legal por la cantidad de **Quinientos Noventa y Ocho Mil Treinta Pesos Cero Centavos, Moneda Nacional,** presentándose en términos de ley**,** señalan las nueve horas del día quince de octubre para la audiencia de remate. Hágase saber a la parte demandada que podrán liberar el inmueble cuyo remate se ordena, pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Expediente 544/2013, Juicio Ejecutivo Mercantil, Adolfo Estrada Mora en contra Guadalupe del Rosario Robles Berra y Alecio Antonio Robles Berra.

Puebla, Capital; Cuatro de Agosto de Dos Mil Quince.
Diligenciario Par
Lic. Santiago Gómez Moreno.
Rúbrica.

(R.- 419367)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
México, D.F.
EDICTO

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice:
Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.
En los autos del juicio de amparo 640/2015-I, promovido por Guillermo Ramón Renero Ramírez.
Quejoso: Guillermo Ramón Renero Ramírez. Tercera interesada: Auge Inmobiliario, Sociedad Anónima de Capital Variable. Autoridad responsable: Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Acto reclamado: Resolución de dos de julio de dos mil quince, dictada en el toca 458/2015/1. Se encuentra reservada fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto se emplace a la tercera interesada Auge Inmobiliario, Sociedad Anónima de Capital Variable.
Hágase el emplazamiento de la tercera interesada Auge Inmobiliario, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, haciéndole del conocimiento a dicha tercera interesada que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

México, Distrito Federal, a tres de septiembre de dos mil quince.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.
Lic. Fernando Antonio Hernández García
Rúbrica.

(R.- 419373)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO: EMPLAZAMIENTO TERCERO INTERESADO.

Constructora Nogu s.a. de c.v.

En el juicio de amparo **852/2015**, promovido por **Florencia Zamorano Rodríguez,** contra actos de la **Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su presidente y actuario**, consistente en todo lo actuado en el juicio laboral **975/2006,** se le ha señalado como tercero interesado y por desconocerse su domicilio; el dieciocho de agosto de dos mil quince, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, **se le hace saber** que debe presentarse dentro del término de **treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

México, D.F., 3 de septiembre de 2015.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia del Trabajo en el Distrito Federal.
Lic. Diana Estrada Medina.
Rúbrica.

(R.- 419379)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo
en el Distrito Federal
Principal 1278/2015-VIII
EDICTO

Emplazamiento a la moral tercera interesada
GANCHOS HIT, S.A. DE C.V.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **1278/2015-VIII,** PROMOVIDO POR **ESTELA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ DE VILLEGAS**, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADORA ÚNICA DE LA MORAL QUEJOSA **TEMPOPLAST, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

En los autos del juicio de amparo **1278/2015-VIII**, promovido por **ESTELA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ DE VILLEGAS,** en su carácter de administradora única de la moral quejosa **TEMPOPLAST, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos de la de la **Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario adscrito a la misma**, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado a usted como tercera interesada y como a la fecha se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **trece de agosto de este año**, se ha ordenado emplazarla al presente juicio por edictos, que deberán publicarse por **tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá hacerlo por conducto de apoderado que pueda representarla; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con lo dispuesto por el articulo 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, por disposición del artículo 2º de la anterior legislación.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente
México, D.F., 20 de agosto de 2015.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal.
Licenciado Sergio Guzmán Leyva
Rúbrica.

(R.- 418206)

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

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de veintinueve de julio de dos mil quince, dictado en los autos del juicio de amparo número **828/2014,** promovido por **el licenciado Aureliano García Ávila**, **en su carácter de apoderado del Banco Nacional de Crédito Rural Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo en Liquidación**, contra actos del **Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos con sede en esta ciudad,** de conformidad con lo dispuesto 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, emplácese por medio de edictos a las terceras interesadas:

a) Compañía Industrial Textil Bonanza, Sociedad Anónima de Capital Variable; y
b) Ponderosa Textil, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En la inteligencia que el edicto deberá publicarse por **tres veces, de siete en siete días,** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los siguientes periódicos El Excelsior, Heraldo de México, o El Universal, de la Ciudad de México, Distrito Federal y que estos tienen circulación a nivel nacional; hágase saber a las referidas terceras interesadas que deberán presentarse ante este Juzgado Federal, por conducto de quien legalmente las represente **dentro del término de treinta días,** contados a partir del siguiente al de la última publicación, **para que reciban la copia de la demanda de amparo,** igualmente se apercibe a las terceras interesadas que dentro del término de tres días siguientes al en que haya surtido efectos el emplazamiento, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones derivadas de este juicio, aún las de carácter personal se harán por medio de lista que se publica en los estrados de este juzgado, en términos del artículo **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles; debiendo fijarse además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Chihuahua, Chihuahua, 31 de julio de 2015.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado.
Lic. Antonio Ordóñez Serna.
Rúbrica.

(R.- 418274)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz

EDICTO

STEPHANIE MARIBEL GALLARDO VILLAR

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

En los autos del Juicio de Amparo **1605/2014** promovido por **Francisco Javier Villaseñor Miramontes**, contra actos del **Juez Cuarto de Primera Instancia, con residencia en Martínez de la Torre, Veracruz,** radicado en este **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,** sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como parte **tercera interesada** y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de veintiuno de mayo del dos mil quince, se ordenó **emplazarla por edictos,** que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en uno de mayor circulación en esta ciudad (Diario de Xalapa), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de **treinta días** en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, **apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos,** que se fije en este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las **ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL NUEVE DE OCTUBRE DEL DOS MIL QUINCE;** de igual forma, se le hace saber que los actos reclamados por la parte quejosa en el juicio de amparo de que se trata, se hicieron consistir en: **La omisión de dictar acuerdo de admisión del escrito presentado por la parte quejosa el veintisiete de agosto del año en curso, ante el Juzgado Cuarto de Primera Instancia, con sede en Martínez de la Torre, Veracruz, en el que promovió medios de apremio para la convivencia con sus menores hijos,** dentro de los autos del expediente 578/2012/I, de su índice.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 12 de agosto del 2015
Juez Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Alejandro Quijano Álvarez
Rúbrica.

(R.- 418357)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

con residencia en esta Ciudad

EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número **180/2015**, promovido Aarón Alberto Ríos Osuna, en contra de la sentencia dictada por la **Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad**, dentro del toca penal **23/2010,** por auto de fecha **catorce de agosto de dos mil quince**, el Magistrado Presidente del **Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito,** ordenó se emplazara a las partes terceros interesadas **Javier Gelista Uribe y Ricardo Groves Malo,** por medio de **EDICTOS** para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 14 de agosto de 2015.
La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito
Guadalupe Muro Páez.
Rúbrica.

(R.- 419075)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En el expediente número **531/2013-P.C.,** relativo al **JUICIO ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **PASEO DE SAN ÁNGEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** en contra de **ENRIQUE PIMIENTA HUERTA Y OTROS,** y en cumplimiento a lo ordenado en proveídos dictados el **veintidós de julio, cinco y trece de agosto de dos mil quince,** con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se hace del conocimiento al demandado **ENRIQUE PIMIENTA HUERTA,** mediante escrito presentado en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, el **veintinueve de octubre de dos mil trece**, turnado a este Juez de Distrito ese mismo día, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**, en su carácter de representante de la actora **PASEO DE SAN ÁNGEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** en la vía ordinaria mercantil, demandó a **ENRINQUE PIMIENTA HUERTA Y OTROS.**

Por tanto se le hace saber que dentro del término de **quince días** contados a partir del día siguiente a la última publicación, deberá apersonarse al juicio, para contestar la demanda instaurada en su contra y oponer excepciones y defensas de su parte; apercibido que de no hacerlo se tendrá por **precluido** su derecho para hacerlo y por debidamente emplazado en el presente juicio, siguiéndolo en su rebeldía, para tal efecto quedan a su disposición en este juzgado las copias del escrito inicial de demanda con anexos, con las cuales se le corre traslado, asimismo se previene a la parte demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal les surtirán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado.

México, Distrito Federal a trece de agosto de dos mil quince.
Secretario de Acuerdos, adscrito al Juzgado Décimo Segundo de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal.
Lic. Amado Ortiz Salgado.
Rúbrica.

(R.- 419198)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO
''MARÍA DE LA PALOMA BLÁZQUEZ MEDINA''

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, DICTADO POR EL JUEZ SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO CIVIL, ADMINISTRATIVA Y DE TRABAJO Y DE JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE PUEBLA, EN EL JUICIO DE AMPARO 896/2015-VI, PROMOVIDO POR GERARDO ASUNCIÓN MÉNDEZ OROSIO, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA PROVISIONAL DE LA SUCESIÓN DE OLGA MEDINA MEDINA Y RAÚL BLÁZQUEZ GARATE, EN CONTRA DE ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOLULA, PUEBLA Y OTRA AUTORIDAD; SE TUVO COMO TERCERA INTERESADA A MARÍA DE LA PALOMA BLÁZQUEZ MEDINA, A QUIEN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 17 CONSTITUCIONAL, ASÍ COMO 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 DICHO ORDENAMIENTO, SE LE MANDA EMPLAZAR POR EDICTOS, PARA QUE SE PRESENTE EN ESTE JUZGADO, SITO EN AVENIDA OSA MENOR OCHENTA Y DOS, CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, CÓDIGO POSTAL 72810, SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, DENTRO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO; SI PASADO ESE PLAZO NO COMPARECE POR SÍ O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLA, LAS NOTIFICACIONES SE LE HARÁN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. QUEDAN A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA VI DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA, AUTO ADMISORIO DE LA MISMA Y ACUERDO DE DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE.

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 LA REPÚBLICA, SE EXPIDE LA PRESENTE. EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE. DOY FE.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 14 de agosto de 2015.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Leticia Perea Huerta.
Rúbrica.

(R.- 419354)

Estados Unidos Mexicanos

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

En los autos del juicio número **397/2015-VII,** promovido por **Rosa María Balcon Ventura, Alejandro Suárez Garratachea, Salvador Rendón Muñoz, José Víctor Sánchez Hernández, Felipe de Jesús Galicia Luque y/o Felipe Galicia Luque, Arturo Carlos Guevara Espino y/o Arturo Guevara Espino y Raúl Molina Bizueto y/o Raúl Molina Azueto,** contra actos del **Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal y actuarios de su adscripción;** por auto de fecha diez de junio de dos mil quince, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por los quejosos en cita y se tuvo como terceros interesados a **José Francisco González Mier, Ana Luisa González Mier y María del Carmen Arceo Higareda**; en dicha demanda se señaló como acto reclamado: "…4. El **ILEGAL DESALOJO QUE PRETENDA EFECTUAR RESPECTO DE LOS LOCALES COMERCIALES UBICADOS EN EL BIEN INMUEBLE QUE POSEEMOS A TÍTULO DE ARRENDATARIOS**, y que se encuentran comprendidos en el número 4840 de la Calzada de Tlalpan, Colonia. Niño de Jesús, Delegación Tlalpan, de Esta Ciudad de México Distrito Federal, por el Juzgado Quincuagésimo Séptimo de lo Civil de primera instancia del Distrito Federal, Juicio Ordinario Civil, bajo el número de expediente 219/2012 promovido por José Francisco González Mier y Ana Luisa González Mier en contra de María Carmen Arceo Higareda. 5. Así mismo, **reclamamos todas y cada una de las actuaciones** que integran dicho Juicio Ordinario Civil, bajo el número de expediente 219/2012 promovido por José Francisco González Mier y Ana Luisa González Mier en contra de María Carmen Arceo Higareda, porque se nos priva de legítimo derecho que tenemos para poseer el inmueble del cual se pretende desalojar. 6. Por último, **todas y cada una de las consecuencias** derivadas de la tramitación de dicho juicio radicado ante el C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil de primera instancia del Distrito Federal, en el expediente 219/2012, promovido por José Francisco González Mier, y Ana Luisa González Mier en contra de María Carmen Arceo Higadera…"; y es la fecha que no se ha podido emplazar a la tercera interesada **Ana Luisa González Mier**; a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas instituciones, quienes en cumplimiento al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito el veinticuatro de junio de dos mil quince, proporcionaron la información sobre los datos del domicilio de la tercera en mención, sin que se haya podido realizar el emplazamiento de dicho tercera; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a la tercera interesada de mérito que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso tres, primer piso del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal,** dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveídos de seis y doce de agosto de dos mil quince.

Dos Firma ilegibles. Rúbricas.

México, Distrito Federal, doce de agosto de dos mil quince.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal.
Lic. Jesús Moreno Flores.
Rúbrica.

(R.- 418875)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
en el Estado de Yucatán
EDICTO

VÍCTOR ALFONSO CANTO ROSADO.
TERCERO INTERESADO.

En cumplimiento al auto de seis de agosto de dos mil quince, dictado en los autos del juicio de amparo número **III-223/2015**, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por María del Pilar Espinosa Molina, contra actos del Vice Fiscal de Investigación y Procesos en suplencia del Fiscal General del Estado, Agencia Investigadora en Trámite Dos y Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial del Estado, (en sus correctas denominaciones), todos con residencia en esta ciudad, consistente en la resolución de trece

de febrero de dos mil quince, que confirmó el no ejercicio de la acción penal a favor de Israel Alejandro Leal Franco, dentro de la averiguación previa 270/10ª/2013, el levantamiento del aseguramiento efectuado el veintitrés de mayo de dos mil trece, respecto al tablaje catastral 13092 de la localidad de Cholul, Yucatán, la orden de girar oficios al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica y Patrimonial del Estado de Yucatán, para la cancelación de la anotación marginal en el folio relativo a dicho predio, referente al cierre de registro que pesa sobre el mismo y la entrega de la posesión de dicho inmueble a diversa persona; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de veinticuatro de febrero del año en curso y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero interesado Víctor Alfonso Canto Rosado, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Republica, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso c), de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Atentamente
Mérida, Yucatán, a 11 de Agosto de 2015.
Secretario del Juzgado Quinto
de Distrito en el Estado.
Marco Antonio Rallo Méndez
Rúbrica.

(R.- 418891)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO
JOSÉ OSCAR GONZÁLEZ ANDRADE.

En los autos del juicio de amparo **610/2015-III,** promovido por **Leticia González Andrade** contra actos del **Juez Único Civil de Partido de Yuriria, Guanajuato,** se ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo a juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con los artículos 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: ***"I. NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO Y DE QUIEN PROMUEVA EN SU NOMBRE:*** *El ya indicado en el proemio de mi escrito.* ***II. NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TERCEROS INTERESADOS:*** *CAJA POPULAR YURIRIA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V., ANTES CAJA POPULAR YURIRIA, SCL DE C.V. con domicilio en calle Hidalgo número 39 zona centro Yuriria Guanajuato y José Oscar González Andrade con domicilio (25 N. Giffor Apt 3C Elgin, IL USA, código postal 60120), para tal efecto se remita exhorto o carta rogatoria a los Estados Unidos Americanos por los conductos legales, para que la autoridad competente en auxilio de las labores de ese H. Juzgado lleve a cabo la práctica de la notificación del tercero interesado físico.* ***III. LA AUTORIDAD O AUTORIDADES RESPONSABLES:*** *Juzgado Único de Partido Civil de Yuriria Guanajuato.* ***IV. LA NORMA GENERAL, ACTO U OMISIÓN QUE DE CADA AUTORIDAD SE RECLAME:*** *El acto reclamado se hace consistir en el procedimiento llevado por la autoridad señalada como responsable*

dentro del expediente civil número 484/2012 en el cual se ordenó el remate del bien inmueble del cual soy copropietaria." Además, se le hace saber que dentro del término de **treinta días,** contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá comparecer ante este Tribunal Federal para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazado, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente.

Celaya, Guanajuato, 26 de agosto de 2015.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. Juan Raúl Medina Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 419212)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil
Dr. Claudio Bernard. No. 60, 5° piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720.
"B"
470/2015
"Año de la Consolidación de la Justicia Oral"

EDICTO

En los autos del juicio **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE TÍTULO DE CRÉDITO**, seguido ante este Juzgado por **QBE LATIN AMERICA INSURANCE HOLDINGS, S.L. UNIPERSONAL Y ORTIZ PALLARES JAIME EDUARDO**, en contra de **QBE DE MÉXICO, COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.,** en el expediente número 470/2015, se ordenó publicar los puntos resolutivos de la Sentencia Definitiva de fecha diez de agosto de dos mil quince, en el **Boletín Judicial que se publicaran por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación**, los cuales a continuación se transcriben:

RESUELVE:

PRIMERO.- Ha sido procedente la Vía ESPECIAL MERCANTIL (PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE TÍTULO DE CRÉDITO) en la que la parte actora **QBE LATIN AMERICA INSURANCE HOLDINGS, S.L. UNIPERSONAL Y ORTIZ PALLARES JAIME EDUARDO** probó su acción; y la demandada **QBE DE MÉXICO COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.**, manifestó estar conforme con las prestaciones reclamadas, en consecuencia;

SEGUNDO.- Se ordena la cancelación definitiva de los siguientes títulos acciones:

ACCIONISTA	NÚMERO DE ACCIONES	TÍTULO DE ACCIONES
QBE LATIN AMERICA INSURANCE HOLDINGS, S.L. UNIPERSONAL	72,999,999	1
JAIME EDUARDO ORTIZ PALLARES	1	2

TERCERO.- Se condena a la parte demandada QBE DE MÉXICO COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V., a otorgar a la parte actora QBE LATIN AMERICA INSURANCE HOLDINGS, S.L. UNIPERSONAL Y ORTIZ PALLARES JAIME EDUARDO, la reposición de los títulos de crédito denominados acciones antes precisados, lo que deberá realizar en el término de sesenta días contados a partir de la publicación del extracto del decreto de cancelación que se realice en el Diario Oficial de la Federación, la que se realizará una vez que el presente fallo sea legalmente ejecutable; apercibida que en caso contrario el Suscrito Juzgador lo firmará en su rebeldía, conforme a lo dispuesto por el artículo 56 del Código de Comercio.

CUARTO.- Se ordena publicar por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, los puntos resolutivos del presente fallo; asimismo, se ordena **notificar personalmente** la presente resolución a la enjuiciada QBE DE MÉXICO COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V..

QUINTO.- No se hace condena en costas en la presente instancia a la parte demandada.

SEXTO.- Notifíquese y guárdese en el legajo de sentencias copia autorizada de la presente resolución.

ASÍ, DEFINITIVAMENTE juzgando lo resolvió y firma el C. Juez Quincuagésimo Segundo de lo civil del Tribunal superior de Justicia del Distrito Federal, Licenciado **HELIO VICTORIA GUZMÁN** ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada GUILLERMINA BARRANCO RAMOS que autoriza y da fe respectivamente.- Doy fe.

México, Distrito Federal, a 12 de agosto del 2015.

La Secretaria de Acuerdos "B".

Lic. Guillermina Barranco Ramos.

Rúbrica.

(R.- 419377)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Fray Servando Teresa de Mier número 32 tercer piso, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc
Exped. 1065/2011
"Año de la Consolidación de la Justicia Oral"
EDICTO

SEÑORA.- MARÍA JOSEFINA MARGARITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por BANCO SANTANDER MÉXICO S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, en contra de MIRIAM MEDINA VITE Y OTRO, expediente número 1065/2011, la C. JUEZ SEXAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL en el Distrito Federal, dictó tres autos que a la letra dicen:----------

"...México, Distrito Federal, a veintinueve de mayo de dos mil quince- "...dado que no hizo pago voluntario de las cantidades líquidas a que se le condenó en los resolutivos segundo y tercero de la sentencia definitiva dictada en autos, dentro del plazo legal fijado, se tiene por acusada la rebeldía en que Incurrió la codemandada Josefina Margarita Sánchez Hernández, por corresponder al estado de las presentes actuaciones, dado que la referida enjuiciada fue emplazada a juicio por medio de edictos, se le requiere para que haga pago de las cantidades líquidas a que se le condenó en el fallo definitivo de cinco de diciembre de dos mil trece, que causó ejecutoria por auto de seis de agosto de dos mil catorce, y no haciéndolo señale bienes para su embargo, por lo que, de conformidad con lo previsto por el artículo 315, in fine, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, deberá fijarse la cédula correspondiente en el tablero de avisos de este juzgado, surtiendo sus efecto dentro de tres días, con el apercibimiento que para el caso de no hacerlo, se procederá enseguida la embargo de bienes propiedad de la demandada los que deberán quedar en depósito de la persona que bajo su más estricta responsabilidad señale la parte actora.-**NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Octavo de lo Civil, LICENCIADA MARTA ALICIA CUEVAS NAVA, ante la Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada LORENA GALINDO RAMÍREZ, quien autoriza y da fe. DOY FE...".----------**

----------RÚBRICAS----------

"...México, Distrito Federal, a dieciséis de junio del año dos mil quince.-"... visto que el proveído de veintinueve de mayo del año en curso, fue omiso en señalar la fecha en que se llevará acabo la diligencia de requerimiento de pago y en su caso embargo de bienes a la codemandada MARÍA JOSEFINA MARGARITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, como lo solicita la promovente con fundamento el lo dispuesto por el artículo 1055 fracción VIII del Código de Comercio, se procede aclarar dicho proveído, y atendiendo la Agenda del C. Actuario adscrito a este juzgado, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, para que se constituya en las oficinas de este juzgado la codemandada MARÍA JOSEFINA MARGARITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ y en ese acto sea requerida del pago de la cantidad de QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 28/100 MONEDA NACIONAL, a que se le condenó, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo o de su inasistencia, el derecho para señalar bienes a embargar pasará a la parte actora, quedando en depósito de la persona que bajo su más estricta responsabilidad, designe el promovente en dicho acto, debiendo fijarse la cédula correspondiente en el tablero de avisos de este juzgado y toda vez que dicha demandada se emplazó mediante edictos, deberá publicarse un extracto del presente auto que contenga únicamente los puntos substanciales, y se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "LA JORNADA", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la ultima y la fecha de de requerimiento de pago.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA MEDIANTE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN, Y A LA PARTE CODEMANDADA MARÍA JOSEFINA MARGARITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ POR BOLETÍN JUDICIAL Lo proveyó y firma la C. Juez LICENCIADA MARTA ALICIA CUEVAS NAVA, ante su Secretaría de Acuerdos Licenciada Lorena Galindo Ramírez, quien da fe...".----------

----------RÚBRICAS----------

"...México, Distrito Federal, a siete de agosto de dos mil quince."...con la finalidad de que la actora esté en posibilidad de tramitar la publicación de los edictos en los términos ordenados en auto de dieciséis de junio de dos mil quince, con la debida oportunidad, se señalan las diez horas con treinta minutos del cinco de octubre del año en curso, para que tenga verificativo la diligencia ordenada en el citado proveído.- NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Octavo de lo Civil, LICENCIADA MARTA ALICIA CUEVAS NAVA, antela Secretaria de Acuerdos "A" LICENCIADA LORENA GALINDO RAMÍREZ, quien autoriza y da fe. DOY FE.-..."----------

----------RÚBRICAS----------

Para su publicación en el periódico "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", por tres veces de siete en siete días, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles, y entre la última y la fecha de requerimiento de pago.

México, D.F. a 14 de Agosto de 2015.
La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Lorena Galindo Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 417962)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California
EDICTO

Emplazamiento a Tercero Interesada:
Grette Karime Villegas Zavala.

En los autos del juicio de amparo 545/2015, promovido por **Óscar Ortega Rentería** y **Ricardo de Anda Álvarez**, en su carácter de apoderados legales de **Hipotecaria Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero BBVA Bancomer** anteriormente **Hipotecaria Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Grupo Financiero BBVA Bancomer**, contra actos del **Servicio de Administración Tributaria, de Tijuana, Baja California** y otra autoridad, en el cual reclamado todo lo que tenga relación directa o indirecta con todas las actuaciones y notificaciones realizadas en el procedimiento administrativo **400-16-00-03-02-2011-007173,** seguido por el Servicio de Administración Tributaria, Administración General de Recaudación de Tijuana, Baja California, en contra de José Luis Morales Galdo, así como sus consecuencias jurídicas.

Se ordenó emplazar a la tercero interesada Grette Karime Villegas Zavala por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez **horas con** cinco **minutos del** veintiocho **de** septiembre **de dos mil** quince, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 07 de septiembre de 2015.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Lic. Alejandra Parra Galván.
Rúbrica.

(R.- 419381)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja California, con sede en Tijuana, Baja California
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

Gustavo Ayala Flores.

En los autos del juicio de amparo 546/2015-1, promovido por Óscar Ortega Rentería y Ricardo de Anda Álvarez, en su carácter de representantes legales de Hipotecaria Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero BBVA BANCOMER, anteriormente, Hipotecaria Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Grupo Financiero BBVA BANCOMER, contra actos del Administrador Local Jurídico de Tijuana y **Administrador** Local de Recaudación de Tijuana Unidad Administrativa del Servicio de Administración Tributaria, ambas con residencia en esta ciudad; en el cual reclama: La supuesta notificación efectuada, así como las consecuencias jurídicas en la adjudicación del inmueble, materia de la garantía hipotecaria existente en favor de la moral quejosa como acreedor, la falta o inexistencia de notificación a la moral quejosa, sin que haya tenido la oportunidad de hacer valer preferencia alguna, y hacer valer sus recursos legales pertinentes, reclamándose todo lo que tenga relación directa o indirecta, con todas las actuaciones y notificaciones realizadas en el procedimiento seguido, por el Servicio de Administración Tributaria, procedimiento identificado como 400-16-00-03-02-2011-007692, seguido en contra de Gustavo Ayala Flores, de la misma manera, se reclama el cumplimiento de la resolución emitida por la autoridad ordenadora, el posible remate y adjudicación de inmueble que es garantía hipotecaria de la moral quejosa; se ordenó emplazar al tercero interesado Gustavo Ayala Flores, por edictos haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones,

aún las de carácter personal, se le practicará por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27 fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las once horas con cincuenta minutos del cuatro de septiembre del dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente.
Tijuana, B.C., 13 de agosto de 2015.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales.
Alma Olivia Villavicencio Villavicencio
Rúbrica.

(R.- 418232)

AVISOS GENERALES

REPORTE INDIGO DE MEXICO, S.A. DE C.V.

C.C. ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD
PRESENTE

De conformidad con la Junta de Consejo de Administración llevada a cabo el pasado 10 de marzo de 2015, y con fundamento en el artículo Décimo Sexto y Décimo Séptimo de los estatutos sociales de la sociedad **REPORTE ÍNDIGO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.,** y el artículo 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio de la presente se convoca a los accionistas de la sociedad, a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, en primera convocatoria que se llevará a cabo el día 12 (doce) del mes de Octubre del año Dos Mil Quince, a las 12:00 (doce horas); y en segunda convocatoria a las 12:30 (doce horas con treinta minutos), en el domicilio social ubicado en la calle de Montes Urales 425, Piso 4, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11000, México, D.F., conforme al siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Discusión y, en su caso aprobación de los Estados Financieros, de resultados e informe de actividades del año 2014.
2. Discusión y, en su caso aprobación del presupuesto de ingresos y egresos para el año 2015.
3. Ratificación o modificación, en su caso de los miembros del Consejo de Administración.
4. Asuntos generales.
5. Discusión y, en su caso aprobación del nombramiento de delegados especiales para ejecutar los acuerdos tomados por la Asamblea de Accionistas.

Atentamente
México, D.F., a 18 de septiembre de 2015.
Reporte Índigo de México, S.A. de C.V.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. José Antonio García Herrera
Rúbrica.

(R.- 419375)

POLATECNIA, S. A. DE C. V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los Señores Accionistas de **POLATECNIA, S. A. DE C. V.,** para celebrar Asamblea General Ordinaria de Accionistas, el día 22 de octubre de 2015 a las 13:00 horas, con el siguiente orden del día:

I. Lectura del Informe del Consejo de Administración sobre las actividades realizadas durante el año 2014.
II. Informe del Comisario

III. Presentación de los Estados Financieros de la Sociedad correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2014.

IV. Discutir, aprobar o modificar el informe del Consejo de Administración, tomando en cuenta el Informe del Comisario.

V. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Sociedad, correspondiente al ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2014.

VI. Acuerdo sobre Pérdidas y Utilidades.

VII. Nombramiento o ratificación de los miembros del Consejo de Administración y del Comisario y en su caso revocación y otorgamiento de poderes.

VIII. Determinación de los emolumentos correspondientes a los miembros del Consejo de Administración y al Comisario.

IX. Asuntos Generales.

Los Estados Financieros e informes, se encuentran a disposición de los Accionistas en el domicilio fiscal de la Sociedad. Los Señores Accionistas deberán presentar los Títulos de las acciones o documentos que los acredite como tales al iniciar la Asamblea, en el domicilio fiscal: Azahares No. 26 102-A Colonia Santa María Insurgentes, C. P. 06430 Deleg. Cuauhtémoc en México, D. F.

México, D. F., 18 de septiembre de 2015.
Consejo de Administración
Tesorera
Felipa Roque García
Rúbrica.

(R.- 419383)

POLAQUIMIA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los Señores Accionistas de **POLAQUIMIA, S. A. DE C. V.,** para celebrar Asamblea General Ordinaria de Accionistas, el día 22 de octubre de 2015 a las 11:00 horas, con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

I. Lectura del Informe del Consejo de Administración sobre las actividades realizadas durante el año 2014.

II. Informe del Comisario.

III. Presentación de los Estados Financieros de la Sociedad correspondientes al ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2014.

IV. Discutir, aprobar o modificar el informe del Consejo de Administración, tomando en cuenta el informe del Comisario.

V. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Sociedad, correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2014.

VI. Acuerdo sobre Pérdidas y Utilidades.

VII. Nombramiento o ratificación de los miembros del Consejo de Administración y del Comisario y en su caso revocación y otorgamiento de poderes.

VIII. Determinación de los emolumentos correspondientes a los miembros del Consejo de Administración y al Comisario.

IX. Asuntos Generales.

Los Estados Financieros e informes, se encuentran a disposición de los Accionistas en el domicilio fiscal de la Sociedad. Los Señores Accionistas deberán presentar los Títulos de las acciones o documentos que los acredite como tales al iniciar la Asamblea, en el domicilio fiscal: Azahares No. 26 Colonia Santa María Insurgentes, C. P. 06430 Deleg. Cuauhtémoc, en México, D. F.

México, D.F., 18 de septiembre de 2015.
Consejo de Administración
Tesorera
Felipa Roque García
Rúbrica.

(R.- 419385)

CLUB DE RAQUETA EL YAQUI, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA

De conformidad con los artículos 178; 181; 183, 186, 187; 192; 193; 200 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles; y conforme a lo dispuesto en las Cláusulas Octava y Novena

de los estatutos sociales del Club de Raqueta El Yaqui, S.A. de C.V.; en adelante "La Sociedad", se convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará en primera convocatoria el día lunes 12 de octubre de 2015 a las 18:00 horas en el domicilio ubicado en José María Castorena No. 460, Colonia San José de los Cedros, Delegación Cuajimalpa de Morelos, México, D.F., C.P. 05200, en la cual se tratarán los puntos de la siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación, discusión, modificación y, en su caso, aprobación de los actos y del Informe del Consejo de Administración, para los efectos del Artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto de las acciones, operaciones y resultados de los ejercicios sociales que terminaron el 31 de diciembre de 2013 y el 31 de diciembre de 2014. Resoluciones al respecto.

2. Elección o ratificación de los miembros del Consejo de Administración y Comisario. Resoluciones al respecto.

3. Con fundamento en la parte relativa de la Cláusula Sexta de los Estatutos Sociales del Club de Raqueta El Yaqui, S.A. de C.V., y de acuerdo a lo establecido en el Título I; Capítulo I; Sección Segunda de la Ley General de Sociedades Mercantiles; la solicitud de remplazo de los Títulos correspondientes de las acciones 257; 274; 656; 693; 706; 874; 927 y 1094; solicitud por parte de sus titulares debido al extravío de dichos títulos por parte de los mismos, así como la emisión de reemplazo del título de la acción 263 misma que obtuvo la Sociedad por resolución judicial. Asimismo autorización por parte de la Asamblea para demandar judicialmente a todos los titulares de las acciones morosas. Resoluciones al respecto.

4. Designación de delegados que den cumplimiento y formalicen las resoluciones tomadas por la Asamblea. Resoluciones al respecto.

Los accionistas podrán representarse por mandatarios, mediante poder notarial o simple carta poder firmada ante dos testigos, se considerará accionistas a quienes se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas. Los accionistas que lo deseen tendrán en las oficinas de la Sociedad un formato de carta poder. Para ser admitidos a la asamblea será necesario que cada accionista o su representante acuda el día de la asamblea a partir de las 15:00 horas a las oficinas de la Sociedad, a fin de registrarse y obtener el pase de admisión correspondiente que le será solicitado para ingresar a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

Se informa que de acuerdo al artículo 178 de la Ley General de Sociedades Mercantiles que: "La Asamblea General de Accionistas es el Organo Supremo de la Sociedad"; y asimismo que de acuerdo al artículo 200 de la Ley General de Sociedades Mercantiles que: "Las resoluciones tomadas en Asamblea General obligan a todos los socios incluso a los ausentes o disidentes".

México, D.F., a 22 de septiembre de 2015.
Presidente del Consejo de Administración.
Francisco Jesús Navarro Hernández.
Rúbrica.

(R.- 419335)

Fe de errata a la publicación de sanción impuesta por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, publicada el 18 de septiembre de 2015. En la Primera Sección, página 126, en el renglón once, dice:

CG CUSTODIAS, S.A. DE C.V., con domicilio…

Debe decir:

GC CUSTODIAS, S.A. DE C.V., con domicilio…

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

DICONSA S.A. DE C.V.
SUCURSAL NORTE-CENTRO
CONVOCATORIA

Diconsa, S. A. de C. V., Sucursal Norte-Centro; Artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el Capítulo V, Base Trigésima Octava, Fracción I de las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública No. LPN/001/DICONSA/NC/001/EBM/2015, relativo a la enajenación por lote de los bienes muebles y vehículos en regulares y malas condiciones que se describen a continuación:

BIENES EN MALAS CONDICIONES

Lote	Tipo de bien	Kgs.	Ubicación *	Precio mínimo de venta
1	Desecho de Equipo de computo	3,411	Chihuahua y Durango	$ 1,063.20
2	Desecho de Maquinaria y Equipo	5,837	Durango	$ 11,010.33
3	Desecho de Mobiliario de oficina	857	Chihuahua y Durango	$ 762.13
4	Desecho de Mobiliario y Equipo de tienda	430	Durango	$ 811.10
5	Desecho vehicular ferroso	9,000	Chihuahua	$ 16,976.70
6	Desechos de llantas, corbatas y Cámaras	20,000	Chihuahua y Durango	$ 4,507.00

UNIDADES VEHICULARES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

No.	No. Econ. (SINTRA)	Descripción	Marca	Modelo	Ubicación	Precio mínimo de venta
1	820030	Pick-Up 4 Cilindros	Nissan	2000	Boulevard Juan Pablo II No. 4701 Sector Industrial Robinson Chihuahua	7,100.00
2	820001	Pick-Up X Cilindros	Ford	1989		4,200.00
3	820027	Pick-Up 6 Cilindros	Dodge	1998		6,800.00
4	820035	Pick-Up 6 Cilindros	Dodge	2002		14,100.00
5	830006	Pick-Up 6 Cilindros	Dodge	2002		14,100.00
6	820037	Pick-Up 6 Cilindros	Ford	2004		26,600.00
7	820041	Pick-Up 6 Cilindros	Chevrolet	2007		35,500.00
8	810006	Tracto camión	Dina	1988		28,600.00
9	1020054	Pick-Up 8 Cilindros	Dodge	1992	Kilómetro 5 Carretera a Torreón, Ciudad Industrial Durango	3,600.00
10	1020052	Pick-Up 6 Cilindros	Ford	1991		3,000.00
11	1010050	Caja Seca Semirremolque	Ramírez	1998		28,000.00
12	1010007	Caja Seca Semirremolque	Lozano	1982		21,500.00
13	1010016	Caja Seca Semirremolque	Imotroza	1991		17,500.00
14	2610028	Camión Rabón	Freighliner	1999		62,000.00
15	1010005	Tracto camión	Famsa	1981		65,000.00
16	1010001	Caja Seca Semirremolque	Fruehauf	1979		18,400.00
17	1010004	Caja Seca Semirremolque	Lozano	1981		21,000,00
18	1010010	Caja Seca Semirremolque	Igsa	1988		24,500.00

Las bases y especificaciones tienen un costo de $2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) más I.V.A. y están a la disposición de los interesados en el área de Administración y Finanzas de Diconsa S.A. de C.V. Sucursal Norte-Centro, cuyas oficinas se ubican en Boulevard Juan Pablo II No. 4701, Sector Industrial Robinson, Teléfono (01 614) 4-29-18-10, extensión 70715, así como en la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa S.A. de C.V., ubicada en Insurgentes Sur 3483, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México D.F., C.P. 14020. Teléfono (01 55) 52 29 07 00, ext. 65611 y 65624.

La venta de bases para la Licitación será en días hábiles, de lunes a viernes de las 9:00 a las 13:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el día 28 de septiembre del año en curso, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa S.A. de C.V.

Los bienes objeto de la presente licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el 5 de octubre de 2015, en días hábiles de lunes a viernes, de las 10:00 horas a las 14:00 horas, en Chihuahua, en Boulevard Juan Pablo II No. 4701, Sector Industrial Robinson, previa cita con el C.P. Malquiel Aled Cota Rey, al teléfono (01 614 4-29-18-10) extensión 70721, la C. Carmen Amanda Derat Latín extensión 70730 y Lic. Ivonne María Hernández Valenzuela extensión 70715 en la ciudad de Chihuahua y en el área de Administración y Finanzas. En la Unidad Operativa Durango, con oficinas ubicadas en Kilómetro 5, carretera a Torreón, Ciudad Industrial en Durango, Dgo., con el C. Ennz Corrales Leal, y el C.P. Jesús Sergio Pereda Martínez, al teléfono (618) 1-50-25-30 extensión 71961 y 71915 respectivamente.

Todos los participantes en la licitación que hayan comprado bases deberán entregar en sobre cerrado de manera inviolable la documentación legal requerida en las bases así como sus ofertas, en la sala de juntas de la Sucursal Norte-Centro, cuyas oficinas se ubican en Boulevard Juan Pablo II No. 4701, Sector Industrial Robinson en Chihuahua, Chih., la Licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Licitación No. LPN/001/DICONSA/NORTE-CENTRO/EBM/2015

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora de entrega de ofertas en sobre cerrado y registro de asistentes	Fecha y hora del acto de apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
05 de Octubre de 2015 a las 12:00 horas	06 de Octubre de 2015 De las 10:30 horas a las 11:00 horas	06 de Octubre de 2015 11:01 horas	06 de Octubre de 2015 14:00 horas

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Norte-Centro, sita en Boulevard Juan Pablo II No. 4701, Sector Industrial Robinsón en la Ciudad de Chihuahua, Chih. Los interesados en participar en la Licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o sociedad nacional de crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del valor para venta, de los bienes por los que presente propuesta, sin incluir I.V.A.

Forma de pago: La operación será de riguroso contado y el adjudicatario deberá pagar el valor ofertado mas el I.V.A. que corresponda, por cada uno de los lotes o de los vehículos, que le hayan sido adjudicados., mediante cheque de caja o certificado expedido por Institución o Sociedad Nacional de Crédito, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al acto de fallo y adjudicación, o bien en efectivo en la Caja General de la Sucursal Norte-Centro, a favor de Diconsa, S.A. de C.V.

La entrega física y documental de los bienes será dentro de los 10 días hábiles posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte de los adjudicatarios, el cual deberá hacerse dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo de adjudicación. Los adjudicatarios de bienes, deberán retirar los mismos, a más tardar dentro del plazo de 20 días hábiles posteriores a aquel en que se haya realizado el acto de fallo, perdiendo a favor de la convocante sus derechos de propiedad sobre los mismos en el caso de no retirarlos en el término señalado.

Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del precio mínimo de avalúo considerado en ésta licitación y un 10% menos en la segunda almoneda.

Chihuahua, Chih., 22 de septiembre de 2015.
Gerente.
José Trinidad Gómez Carrasco
Rúbrica.

(R.- 419332)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General del Estado de Oaxaca
Oax.
2015: Centenario Luctuoso del General José de la Cruz Porfirio Díaz Mori, "Soldado de la Patria"

ACUERDO DEL CIUDADANO FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, POR EL QUE DESIGNA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS QUE SE REALICEN A LOS CONCESIONARIOS Y RECIBIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A QUE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 189 Y 190 DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIOFUSIÓN.

MTRO. HÉCTOR JOAQUÍN CARRILLO RUÍZ, Fiscal General del Estado de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 4, 7, 11 y 14 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2, 3, 21, fracción III y 44 de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la Fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Antecedentes I, V, VII, XI, XIII, XVI, Cláusulas Segunda, Fracción I y XI; Décima, Fracción I, III y V del Convenio de Colaboración suscrito en la Ciudad de Acapulco, Guerrero el 24 de noviembre de 2011 entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012; 1, 2 fracción III, 7 fracción III y XXII, 10 de la Ley General de Víctimas; 21, 93 y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 1, 17 y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 8 Fracciones I, V y VIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en relación con el artículo Sexto Transitorio del Decreto 1263 mediante el cual deroga, adiciona y reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en Materia de Derechos Humanos, Transparencia, Procuración de Justicia, Político Electoral y Combate a la Corrupción, publicado el día 30 de junio del presente año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y que a la letra dice: *"SEXTO. Las reformas y adiciones de los artículos 35, párrafo segundo, fracciones XXXIII y LI, 65, fracción IX, 68, fracción III, 101, fracción VI, 114 inciso D), 115, párrafo tercero, 117, párrafo primero, 118, párrafo primero y 130, de la constitución Política del Estado Libre y soberano de Oaxaca, entrarán en vigor en la misma fecha en que inicie su vigencia la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, la cual deberá expedirse por el Congreso del Estado dentro de los 60 días naturales siguientes a su publicación del presente decreto."*

CONSIDERANDO

Que uno de los derechos fundamentales contemplados por la Constitución Federal es el acceso a la justicia de manera pronta, completa e imparcial, lo que debe ser prioridad para las instituciones de administración y procuración de justicia en el país.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en su eje rector 4. "Estado de Derecho y Gobernabilidad", establece el apartado 4.5 "Certeza jurídica y justicia para todos", objetivo 1 "Garantizar una procuración de justicia pronta, completa, eficaz, imparcial y confiable, a través del combate frontal a la impunidad en la comisión de los delitos, así como del fortalecimiento de las instituciones de procuración de justicia, propiciando la cultura de la legalidad y la paz social", estrategia 1.1 Fortalecimiento, reestructuración, modernización y actualización de las instituciones de procuración de justicia para brindar a la ciudadanía servicios oportunos, eficaces e imparciales".

Que con fecha quince de septiembre del año dos mil doce, inicia sus funciones la Subprocuraduría para la Atención de Delitos de Alto Impacto, como una medida para un mejor acceso a la justicia, la cual se ha organizado para intentar dar un cumplimiento cabal a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, imparcialidad, honradez, secrecía, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución federal y los tratados internacionales.

Que se exige de cada una de las Agencias del Ministerio Público un trato que garantice el respeto a la dignidad de las personas en la prestación de un servicio de procuración de justicia eficaz, eficiente, oportuna y de plena legalidad para alcanzar la aplicación adecuada de cada una de las normas penales que rigen el actuar de la Institución.

Que el índice de comisión de delitos ha ido en aumento en las diversas regiones del país y por tanto la demanda ciudadana para la pronta investigación de las conductas delictivas es mayor, por lo cual se hace indispensable la reorganización de las Agencias del Ministerio Público, como una medida estratégica para alcanzar los objetivos trazados en la atención eficaz de la ciudadanía, formando parte sustancial del permanente proceso de perfeccionamiento de la Institución Ministerial.

Que conforme a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiofusión, la facultad para requerir información a los concesionarios y autorizados de telecomunicaciones, recae en las instituciones de procuración de justicia, de ahí la importancia de acordar los requisitos mínimos que deben contener los requerimientos de información, a fin de ser atendidos por los concesionarios y autorizados de telecomunicaciones, favoreciendo la utilización de medios electrónicos, a fin de que éstos tengan certeza respecto a los servidores públicos designados con el compromiso de mantener actualizados los datos de dichos servidores públicos, al cual tendrán acceso los concesionarios y autorizados.

Que el artículo 189 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiofusión dentro del capítulo de las obligaciones en materia de seguridad y justicia prevé que los titulares de las instancias de seguridad y procuración de justicia designen a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos que se realicen a los concesionarios y recibir la información correspondiente.

Que para que la información provista por los concesionarios y autorizados resulte de utilidad a ésta Institución es necesario que la misma se entregue en formatos electrónicos definidos por éstos, de tal manera que la información pueda ser utilizada oportunamente, y por lo que hace a los sistemas de localización geográfica en tiempo real, las instituciones de procuración de justicia podrán indicar al Instituto Federal de Telecomunicaciones la priorización por zonas geográficas que deberán adoptar los concesionarios y autorizados en el despliegue e implementación de la capacidad necesaria de sus redes. Se requiere que la precisión que al respecto provean los concesionarios y autorizados considere la normatividad y la mejores prácticas internacionales, y

Que consientes de las áreas de oportunidad que podrían identificarse en la aplicación de los Lineamientos que en su momento emita el Instituto Federal de Telecomunicaciones, se prevé mantener una estrecha colaboración con el instituto a fin de, en su caso, se provean mejoras, de tal manera que se contribuya a una colaboración más estrecha con los concesionarios y autorizados

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Oaxaca, en relación con el Artículo Sexto Transitorio de la Reforma Constitucional publicado mediante Decreto 1263 el día 30 de junio del presente año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para el buen despacho de las funciones de la Fiscalía General he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se designan a los Titulares de la Subprocuraduría y/o Vicefiscalía para la Atención de Delitos de Alto Impacto y de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, como los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos que se realicen a los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos; y recibir la información correspondiente a que se refieren los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiofusión.

SEGUNDO.- Las Subprocuradurías y/o Vicefiscales, los Agentes del Ministerio Público y demás Unidades Administrativas del Ministerio Público, que requieran los servicios a que se hace referencia en el Artículo Primero, para la debida integración de las Averiguaciones Previas o Legajos de Investigación, deberán solicitarlo por escrito a los Titulares designados.

TERCERO.- A la información proporcionada por los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, solo podrán tener acceso los Agentes del Ministerio Público que tengan bajo su cargo la integración de la Averiguación Previa o Legajo de Investigación de que se trate.

CUARTO.- El servidor público que quebrante la reserva de las actuaciones de la información que proporcionen los concesionarios de que se trate, o proporcione copia de los documentos correspondientes, será sujeto de las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, de conformidad con el artículo 4º y 58 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 208 del Código Penal vigente y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

San Bartolo Coyotepec; Centro, Oaxaca, a veinticuatro de agosto de dos mil quince.

El Fiscal General del Estado de Oaxaca

Mtro. Héctor Joaquín Carrillo Ruíz

Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 71/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A		
Código del Puesto	04-812-1-CFMC002-0000184-E-C-N		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, CONSERVACION, REMODELACION Y/O ADAPTACION DE LOS BIENES INMUEBLES, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LA COMPILACION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO ORIENTADO A LA EJECUCION DE NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		

	4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES U ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEFINIDAS EN EL PROGRAMA DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS, TERMINOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIO E INVESTIGACION TECNICA DE LAS CONDICIONANTES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA OBTENER LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO EN LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA SECRETARIA. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL • DISEÑO • DERECHO 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 • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) FOMENTO CIVICO

<table>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">04-510-1-CFMB001-0000193-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>MB1</td><td>Número de vacantes</td><td>01</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO</td><td>Sede</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. COORDINAR ACCIONES DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS CIVICOS A CARGO DE LA DIRECCION DE FOMENTO CIVICO, PARA FOMENTAR LA CONDUCTA CIVICA DE LOS CIUDADANOS, QUE PERMITA FORTALECER LA IDENTIDAD NACIONAL DE LOS MEXICANOS.
2. EMITIR EL CALENDARIO CIVICO DE LAS EFEMERIDES NACIONALES, PARA DAR A CONOCER A LOS PERSONAJES ILUSTRES Y LOS HECHOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MEXICO.
3. IMPULSAR LA EDICION DE LIBROS Y MATERIAL SOBRE PERSONAJES ILUSTRES Y EFEMERIDES NACIONALES, PARA DAR A CONOCER LOS PASAJES RELEVANTES Y SUS PERSONAJES DE LA HISTORIA DE MEXICO.
4. DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE SIMBOLOS PATRIOS, PARA FOMENTAR EL NACIONALISMO ENTRE LOS CIUDADANOS REFORZANDO LA IDENTIDAD NACIONAL.
5. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ATENCION Y SEGUIMIENTO EN LA DIFUSION DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA PROMOVER LA IDENTIDAD NACIONAL Y EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS.
6. PROMOVER Y PROGRAMAR CEREMONIAS Y VISITAS A LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES PARA DAR A CONOCER LA CONCIENCIA HISTORICA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES DE MEXICO, A TRAVES DE SU VIDA Y OBRA.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• DERECHO
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• COMUNICACION
• SOCIOLOGIA
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
4 AÑOS</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
• CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO SISEPH
2. VISION ESTRATEGICA SISEPHS
NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INSPECCION Y VIGILANCIA		
Código del Puesto	04-215-1-CFMB001-0000294-E-C-A		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE PERMISOS DE JUEGOS, SORTEOS, ESPECTACULOS EN VIVO, CENTRO DE APUESTA REMOTAS, ASI COMO SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS Y SIMBOLOS AUTORIZADOS, PARA DAR CERTEZA JURIDICA EN LA EJECUCION DE DICHOS EVENTOS. 2. EMITIR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE PROGRAMACION Y ASIGNACION DE INSPECTORES A LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DAR FE Y CERTEZA JURIDICA AL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 3. PRESENTAR INFORMES DERIVADO DE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS ACTAS DE INSPECCION DE JUEGOS, SORTEOS, CENTRO DE APUESTAS REMOTAS, ASI COMO SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS Y SIMBOLOS, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y/O IMPLEMENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS. 4. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE LUGARES Y ESTABLECIMIENTOS QUE LLEVEN A CABO JUEGOS Y SORTEOS NO PERMITIDOS, PARA NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 5. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE CON OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA CONDUCCION DE OPERATIVOS EN ESTABLECIMIENTOS DONDE SE CELEBREN JUEGOS O ACTIVIDADES ILEGALES, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A ERRADICAR LAS PRACTICAS ILICITAS. 6. DEFINIR LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE ASESORIA A LOS PERMISIONARIOS DE JUEGOS, SORTEOS, CENTROS DE APUESTAS REMOTAS, ASI COMO SALA DE SORTEOS DE NUMEROS O SIMBOLOS, PARA BRINDAR EL APOYO TECNICO Y NORMATIVO EN LAS CONSULTAS Y TRAMITES SOLICITADOS. 7. INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE LAS ACCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA EFECTUADAS A PERMISIONARIOS Y ESTABLECIMIENTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPHS NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) TECNICA Y SOPORTE A USUARIOS		
Código del Puesto	04-813-1-CFNA002-0000145-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LA IMPLANTACION, OPERACION Y ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE SEGURIDAD LOGICA EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO CON PLATAFORMA "WINDOWS", PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN LA INFORMACION DE LOS USUARIOS DE COMPUTADORAS PERSONALES. 2. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE OPERACION DE LOS SERVIDORES DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA "WINDOWS", PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE CORREO Y SEGURIDAD LOGICA EN COMPUTADORAS PERSONALES. 3. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS ORIENTADOS A COMPUTADORAS PERSONALES, PARA MANTENER LA FUNCIONALIDAD DE LAS MISMAS. 4. VIGILAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO EN APLICACIONES DE COMPUTO SOBRE COMPUTADORAS PERSONALES, PARA MANTENER LA		

	FUNCIONALIDAD DE LAS MISMAS. 5. COORDINAR LA OPERACION DEL CENTRO DE ATENCION TECNICA, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE EN MATERIA DE TECNOLOGIA A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION SOBRE PRODUCTOS GENERADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, (CONTROL DE GESTION, TELEFONIA, IP, ETC.), PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS POR PARTE DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSTRUCCION		
Código del Puesto	04-812-1-CFNA001-0000025-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LOS REQUISITOS, VOLUMENES Y CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, PARA VALIDAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS. 2. COORDINAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS EN LA DEPENDENCIA, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS MISMAS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA. 3. VIGILAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y SUSTANCIACION DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA SUSPENDIDOS, RESCINDIDOS O TERMINADOS ANTICIPADAMENTE, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL EN MATERIA DE ESTIMACIONES POR TRABAJOS		

	EJECUTADOS, PARA COADYUVAR EN EL TRAMITE DE PAGO POR CONCEPTO DE AVANCE DE OBRA. 5. COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. REALIZAR LOS FINIQUITOS POR LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA TERMINADOS, PARA FORMALIZAR EL CIERRE DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN LA MATERIA. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • INGENIERIA • DISEÑO • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • TECNOLOGIA DE MATERIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000201-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. 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. 2. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
6. 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.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE</td><td>CARRERA GENERICA:
• NO APLICA
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
4 AÑOS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

7.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CASOS		
Código del Puesto	04-914-1-CFOC001-0000020-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 ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EXAMINAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS AL SEGUIMIENTO A CASOS DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE SEGUIMIENTO A CASOS DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A CASOS DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. ANALIZAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. DESARROLLAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A CASOS DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA 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	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	

	O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	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 • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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) DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, FOTOCOPIADO E INTENDENCIA		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000058-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO. 2. PREPARAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS BASES DE CONCURSO RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, PARA ASEGURAR SU INCLUSION EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y/O ADJUDICACION EN LA MATERIA. 3. PREPARAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS BASES DE CONCURSO RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA ASEGURAR SU INCLUSION EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y/O ADJUDICACION EN LA MATERIA. 4. COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO SUSCRITO. 5. EFECTUAR EL PROCESO DE EVALUACION EN MATERIA DE GUARDA, CUSTODIA Y PERMANENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN		

	EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES 6. TRAMITAR LAS BAJAS DEFINITIVAS DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, PARA CONTRIBUIR A MANTENER EL CICLO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • FINANZAS • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CONTABILIDAD ECONOMICA • 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

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código del Puesto	04-711-1-CFOA001-0000027-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECOPILAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DE COMUNICACION SOCIAL, PARA GENERAR ESTADISTICAS QUE PERMITAN LA TOMA DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

	2. IMPLEMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS, PARA REALIZAR ANALISIS INTEGRALES DE LA INFORMACION ESTADISTICA DERIVADA DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES. 3. EJECUTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS, PARA VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS PLANES DE MEDIOS Y PROPUESTAS DE TRANSMISION CON LA PLANEACION DE EROGACIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMUNICACION SOCIAL APROBADOS. 4. ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACION SOBRE EL USO DE TIEMPOS FISCALES Y DE ESTADO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN MEDIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA EMITIR ELEMENTOS DE ORIENTACION SOBRE EL USO Y MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MEDIOS. 5. ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR SU SALVAGUARDA Y FACILITAR LA CONSULTA. 6. REVISAR LOS DOCUMENTOS DE PRESENTACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS DE CONFORMACION QUE PERMITA SU REGISTRO Y AUTORIZACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • ADMINISTRACION • MATEMATICAS-ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1 TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DESARROLLO SOCIAL		
Código del Puesto	04-711-1-CFOA001-0000031-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100		

<table>
<tr><td>Mensual Bruta</td><td colspan="3">M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION</td><td>Sede</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. ANALIZAR Y ESTIMAR LAS CAMPANAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PERTENECIENTES AL SECTOR DESARROLLO SOCIAL, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL.
2. VERIFICAR EL MENSAJE-CONTENIDO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA ASEGURAR QUE ESTEN DIRIGIDAS A LA POBLACION OBJETIVO.
3. ANALIZAR LAS MUESTRAS PRELIMINARES DE LOS MATERIALES DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ASEGURAR LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE OPINION PUBLICA E IMAGEN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.
4. DETECTAR POSIBLES VINCULOS COMUNICACIONALES ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL, PARA PROPONER LA CONSTRUCCION DE CAMPAÑAS COMPARTIDAS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL.
5. REVISAR LAS PROPUESTAS DE TRANSMISION DE CAMPAÑAS, ASI COMO EL PLAN DE MEDIOS, PARA ASEGURAR QUE SEAN CONGRUENTES CON LA POBLACION OBJETIVO DE LAS MISMAS.
6. VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS PLANES DE MEDIOS Y PROPUESTAS DE TRANSMISION, PARA ASEGURAR SU ALINEAMIENTO Y CONGRUENCIA CON LA PLANEACION DE EROGACIONES DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL APROBADOS.
7. DESARROLLAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL, PARA CONSENSAR PROCESOS MAS AGILES DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE SUS CAMPAÑAS.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• COMUNICACION
• MERCADOTECNIA Y COMERCIO
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
2 AÑOS</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• COMUNICACIONES SOCIALES
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

11.-

Nombre del Puesto	CHEFF Y MESERO (A) DE OFICIALIA MAYOR		
Código del Puesto	04-812-1-CFPA001-0000147-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ACORDAR EL MENU DEL DIA, ASI COMO DE REUNIONES Y EVENTOS ESPECIALES, PARA SOLICITAR LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA ELABORACION DE LOS ALIMENTOS DESTINADOS AL CONSUMO DE LOS FUNCIONARIOS E INVITADOS. 2. SELECCIONAR LAS MATERIAS PRIMAS E INGREDIENTES NECESARIOS EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS, PARA CUMPLIR CON LOS PARAMETROS DE CALIDAD DE ALTA COCINA. 3. REALIZAR LA PREPARACION DE LOS BOCADILLOS ESPECIALES, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS FUNCIONARIOS E INVITADOS DE LA OFICIALIA MAYOR QUE ASISTEN A EVENTOS Y REUNIONES. 4. VIGILAR LAS CONDICIONES DE HIGIENE DEL AREA DE TRABAJO Y UTENSILIOS DE COCINA, PREVIO A SU USO, PARA EVITAR SITUACIONES SANITARIAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DE LOS COMENSALES. 5. PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE MESERO EN LOS EVENTOS, REUNIONES Y SERVICIO DEL COMEDOR DIARIO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA A LOS FUNCIONARIOS E INVITADOS DE LA OFICIALIA MAYOR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • 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	

12.-

Nombre del	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">E</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">04-814-1-CFPA001-0000109-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">PA1</td><td>Número de vacantes</td><td>01</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</td><td>Sede</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION.
2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS.
3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.
4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES.
5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS.
6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE</td><td colspan="3">CARRERA GENERICA:
• NO APLICA
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
2 AÑOS</td><td colspan="3">AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ADMINISTRACION
• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
• ADMINISTRACION PUBLICA
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td colspan="3">1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
NIVEL 1 ENLACE</td></tr>
</table>

	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 Vítae 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 especificas 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	23 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre de 2015 al 06 de octubre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre de 2015 al 06 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 de octubre de 2015 al 09 de

	octubre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de octubre 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 Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA 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	30	30	30	30	30

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las

materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 23 de septiembre de 2015.
"igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Bibiana Mestas Santiago
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 072/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO EN MATERIA CIVIL		
Código del Puesto	04-132-1-CFNC001-0000007-E-C-P		
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 LO CONTENCIOSO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA CIVIL, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICO-NORMATIVOS		

	SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA CIVIL, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS SOBRE LA ATENCION DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA CIVIL, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES DE APOYO A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE ACCIONES DE ATENCION Y RESOLUCION DE ASUNTOS EN MATERIA CIVIL, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL APLICABLE EN LA ATENCION DE ASUNTOS EN MATERIA CIVIL, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 7. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ASISTENCIA E INSTRUMENTACION DE ACCIONES JURIDICAS EN MATERIA CIVIL, PARA SOLVENTAR JURIDICAMENTE LOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO 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 • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS CIVILES		
Código del Puesto	04-130-1-CFNA001-0000082-E-C-P		
Nivel Administrati	NA1	Número de vacantes	01

vo			
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS ACTOS Y ACCIONES CIVILES, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS PLANEAMIENTOS QUE INGRESAN A LAS INSTANCIAS EN RELACION A LAS CONTROVERSIAS QUE SE PRESENTAN EN EL AMBITO DE LA VIDA SOCIAL, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROYECTOS DEFENSA JURIDICA RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION DEL AREA. 5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA DETECTAR ELEMENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE REPERCUTAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 4. 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 DIVULGACION Y CONCERTACION		
Código del Puesto	04-131-1-CFNA001-0000017-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCESOS DE CONCERTACION DE CONVENIOS DE COLABORACION EN MATERIA DE COMPILACION JURIDICA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO CON DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, PARA GARANTIZAR LA COMPILACION JURIDICA NACIONAL EN MEDIOS ELECTRONICOS. 2. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR, PARA OBTENER LOS REGISTROS DE OBRA Y DERECHOS DE AUTOR DE LAS PUBLICACIONES DESARROLLADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 3. INSPECCIONAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS. 4. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y DIAGNOSTICO DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSION Y CAPACITACION RELATIVAS AL APROVECHAMIENTO DEL BANCO DE DATOS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO Y CERTIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS, PARA DETERMINAR LA COBERTURA E IMPACTO DE LAS MISMAS. 5. DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PUBLICO EN GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DEL BANCO DE DATOS RELATIVO AL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 6. COORDINAR LA ELABORACION DEL DISEÑO DE LA PAGINA WEB, ASI COMO DE CARTELES, DIPTICOS, PORTADAS, INVITACIONES, ETC., PARA INFORMAR DE LOS SERVICIOS Y EVENTOS PUBLICOS GRATUITOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 7. REVISAR EL DISEÑO EDITORIAL Y FORMACION EDITORIAL DE LIBROS Y DISCOS COMPACTOS, PARA DIFUNDIR LAS INVESTIGACIONES Y TRABAJOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 8. COORDINAR LOS TRABAJOS DE PROMOCION Y DIVULGACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA		

	GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA 9. COORDINAR LA DIFUSION EN MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL DE LOS SERVICIOS DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL, REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, CERTIFICACION, INVESTIGACIONES, PUBLICACIONES Y EVENTOS EN LA MATERIA, QUE OFRECE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DARLOS A CONOCER A LAS DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, EDUCATIVAS, CIVILES Y PUBLICO EN GENERAL. 10. SUPERVISAR LA INSTALACION DE EVENTOS ORGANIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA PROMOVER LA DIFUSION DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL Y EL OTORGAMIENTO DE TESTAMENTOS. 11. 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 • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • COMUNICACION GRAFICA 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) DEPARTAMENTO DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
Código del Puesto	04-131-1-CFOC001-0000023-E-C-P		
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 LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES		

	TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE REGISTRO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA FORMALIZACION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA 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 • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DEL ORDEN MUNICIPAL
Código del Puesto	04-131-1-CFOA001-0000028-E-C-G

Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA COMPILACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL, PARA FORTALECER EL ESTADO DERECHO. 2. LLEVAR A CABO LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION JURIDICA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX, PARA PROPORCIONAR AL PUBLICO EN GENERAL LA NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE CONSTITUYE EL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 3. PROPONER LA NORMATIVIDAD TECNICA RELATIVA A LA INSTRUMENTACION Y ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA SU INSERCION EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX. 4. CONSOLIDAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO MUNICIPAL, EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX, PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CONSULTA VIGENTE AL PUBLICO EN GENERAL. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	04-130-1-CFOA001-0000081-E-C-P		
Nivel Administrati	OA1	Número de vacantes	01

<table>
<tr><td>vo</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS</td><td>Sede</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A REALIZACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA.
2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE LEGITIMIDAD Y PROCEDENCIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD.
3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE CONFORMACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION.
4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE SU LEGITIMACION, SUSTENTO NORMATIVO Y PROSPECCION DE CONDICIONES DE EJECUTORIEDAD, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS INHERENTES A LAS CAUSAS O MOTIVOS DE INFRACCION POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA.
6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
1 AÑO</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</td></tr>
</table>

		NIVEL 2 JEFATURA 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) DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE CONTRATOS "A"		
Código del Puesto	04-130-1-CFOA001-0000119-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, PRESENTADOS ANTE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA IDENTIFICAR OMISIONES A LOS MISMOS ENTORNO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 2. ANALIZAR LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS, PARA EVALUAR Y EMITIR EL DICTAMEN JURIDICO CONDUCENTE. 3. FORMULAR PROPUESTAS DE CRITERIOS JURIDICOS APLICABLES EN LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, PARA COADYUVAR EN LA HOMOGENEIZACIÓN DE LOS MISMOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ELABORAR CONTRATOS BLINDADOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN SU CONFORMACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. PROPORCIONAR ASESORIAS SOBRE LA APLICACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS EN LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS, PARA ASEGURAR SU INTERPRETACION Y CERTEZA JURIDICA RESPECTIVA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD 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 VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

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

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 Vítae 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 especificas 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	23 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre de 2015 al 06 de octubre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre de 2015 al 06 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 de octubre de 2015 al 09 de octubre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de octubre 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 Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados,

y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:
El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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 periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnico
Lic. Bibiana Mestas Santiago
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 73/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL		
Código del Puesto	04-810-1-CFOA003-0000318-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA3	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 HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VINCULAR LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR EL INTERCAMBIO DE		

	DOCUMENTACION QUE CONTRIBUYA EN LA OBTENCION DE DIAGNOSTICOS Y SU INTERPRETACION. 2. INSTRUMENTAR LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE EVALUACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA DEFINIR ACCIONES DESARROLLO ACORDES A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION OBTENIDA A TRAVES DEL SISTEMA META 4, PARA ASEGURAR EN TERMINOS DE LA LEY, EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE RECEPCION Y VERIFICACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL MISMO. 5. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACION RELATIVOS AL SISTEMA DE EVALUACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA OBTENER RESULTADOS Y PRESENTAR LOS REPORTES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. VERIFICAR LA ACTUALIZACION Y PROCESAMIENTO EN LAS BASES DE DATOS, DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LOS LEVANTAMIENTOS RELATIVOS A LOS DIAGNOSTICOS INSTITUCIONALES DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LA GENERACION DE ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • EDUCACION • HUMANIDADES • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del Puesto	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION B		
Código del Puesto	04-810-1-CFOA001-0000634-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE APLICACION Y EVALUACION DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOMETRICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SELECCION DE CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE LAS VACANTES. 3. COMUNICAR LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTINUAR O SUSPENDER EL PROCESO DE INGRESO DE LOS CANDIDATOS A LA SECRETARIA. 4. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION DE CANDIDATOS, A LA DIRECCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA PROCESAR SU INGRESO A LA SECRETARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES PARA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA. 6. VERIFICAR LA OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ESCOLARIDAD DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCESOS DE SELECCION. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE • RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

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 Vítae 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	23 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre de 2015 al 06 de octubre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre de 2015 al 06 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 de octubre de 2015 al 09 de octubre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de octubre 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 Area, 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 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 periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 74

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	**Encargada de Proyectos y Capacitación en Reglamentación Municipal**		
Código de Puesto	**04-A00-1-CF21864-0000076-E-C-G**		
Nivel Administrativo	**PQ3**	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	**$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)**		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	• Elaborar reglamentos tipo en materia de servicios públicos municipales, para coadyuvar a que, los ayuntamientos del país, cuenten con una base a fin de expedir y/o reformar sus ordenamientos jurídicos locales. • Impartir cursos en materia de reglamentación municipal para apoyar a los ayuntamientos a fin de que ejerzan con estricta legalidad la facultad reglamentaria que les otorga el artículo 115 constitucional.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	**Carrera Genérica:** Derecho	
	Experiencia Laboral 1 Año	**Area de experiencia genérica:** Asesoramiento y Orientación Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

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

	estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida (1/2) **Documentación requerida (2/2)**	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum Vítae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos,

	conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento,

<table>
<tr><td></td><td>constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.
12. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
<table>
<tr><th>Fase o etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 07 de octubre al 13 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="4">Del 14 de octubre de 2015 en adelante</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.	
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones (1/2)	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**,** comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del	

Presentación de evaluaciones (2/2)	concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: − Orden en los puestos desempeñados. − Duración en los puestos desempeñados. − Experiencia en el Sector Público. − Experiencia en el Sector Privado. − Experiencia en el Sector Social. − Nivel de Responsabilidad. − Nivel de Remuneración. − Relevancia de funciones o actividades. − En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. − En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: − Resultado de las evaluaciones de desempeño. − Resultado de las acciones de capacitación. − Resultados de los procesos de certificación. − Logros. − Distinciones. − Reconocimientos o premios.

	− Actividad destacada en lo individual. − Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Area, 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 se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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.
Disposiciones Generales (1/2)	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

<table>
<tr><td>Disposiciones Generales (/2)</td><td colspan="2">2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td colspan="2">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Calendario del concurso</td><td>Subetapa</td><td>Puntaje</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="2">(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del</td></tr>
</table>

	Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
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 el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2, Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 11 de septiembre de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico del Comité de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 12/2015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Secretaria 3		
Código del Puesto	04-V00-1-CFPA001-0000042-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las	Sede	México, D.F.

	Mujeres			
Funciones Principales	1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competan. 2. Distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para que sean atendidos por las áreas competentes. 3. Dar seguimiento a los asuntos turnados, para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 4. Capturar proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite el jefe inmediato, para apoyar en la elaboración de estos documentos. 5. Apoyar en la organización de la agenda de trabajo del jefe inmediato, para coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos oficiales. 6. Recibir y transferir las llamadas telefónicas que ingresan a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para que sean atendidas oportunamente. 7. Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado a la comisión nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o pasante	Carrera Genérica: • No aplica		
	Experiencia laboral 2 años	Area de experiencia genérica: • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Administración pública • Economía general Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.		
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados: SISEPH 2. Trabajo en equipo SISEPH Nivel Intermedio Enlace		
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx		

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)
Bases de Participación

1. Requisitos de Participación

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

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, deberán ingresar a la página www.conavim.gob.mx en el apartado denominado <Información Recursos Humanos >, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 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:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).
2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.
2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.
Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore 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. Este elemento no se valorará, si quien concursa manifiesta bajo protesta de decir verdad, 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.
En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore 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.
Para que el personal de carrera titular sea ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el Servicio Profesional de Carrera.
Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.
2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).
2.6. Tres impresiones del Currículum Vítae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el

puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, 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 del fin de cada experiencia laboral referida.
Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.
2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
Para los casos en 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 cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras" en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en 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". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.
2.8. Impresión del documento de "Bienvenida" al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. 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 (Disposiciones en las materias de Recursos

Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	23 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de septiembre de 2015 al 6 de octubre de 2015
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de septiembre de 2015 al 6 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 7 de octubre de 2015 al 9 de octubre de 2015
Evaluación de conocimientos.	A partir del 12 de octubre de 2015
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

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

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

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapa de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema Trabajaen (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página trabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema**,** una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la Conavim, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F, en el 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la Conavim, notificará a él (la) aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conavim.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

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

Etapa de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

Se consideran los siguientes criterios:

a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio

que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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 Area y Dirección General Adjunta será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación (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 Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

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.

Evaluación del Mérito:

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.

Etapa de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la Conavim, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y solo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

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)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapa de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien gane:

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

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

La Conavim 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 también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Conavim a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la Conavim en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet “Trabajaen” y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			**100**

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

8. Publicación de Resultados

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

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

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

11. 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.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300. Delegación. Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la Conavim son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en 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.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
Secretario Técnico
Lic. Javier Fraire Marrufo
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19

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

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

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA				
Código del Puesto	04-G00-1-CFLB002-0000045-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	LB2	**Sede**	MEXICO, D.F	**Número de vacantes**	01

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Determinar las políticas, así como los criterios, consideraciones y previsiones demográficas, para su inclusión en los planes y programas de desarrollo económico y social.
2	Aprobar y autorizar los acuerdos de grupo de trabajo interinstitucional que servirán para optimizar y garantizar la ejecución de acciones derivadas del programa nacional de población vigente.
3	Planear la realización de foros, reuniones, congresos con instituciones nacionales e internacionales para la discusión de los temas poblacionales y la realización de actividades conjuntas.
4	Autorizar y evaluar la operación de la infraestructura de hardware, software y redes que requieran las unidades sustantivas y operativas de la Secretaría general del Consejo Nacional de Población.
5	Supervisar la generación, recopilación, clasificación, jerarquización, validación e integración de la información sociodemográfica requerida en las diversas áreas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población y autorizar la incorporación al acervo institucional.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TITULADO
Area General		**Carrera Genérica**	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		MATEMATICAS - ACTUARIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SOCIOLOGIA	

Experiencia Laboral	Años de Experiencia	6 ANOS
Area De Experiencia	**Area General**	
DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	
MATEMATICAS	ESTADISTICA	
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL	
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**	
LIDERAZGO	PLANEACION EN POBLACION	
VISION ESTRATEGICA	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	

BASES DE PARTICIPACION

I. Requisitos de Participación.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

II. Reglas en Materia de Transparencia.

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH).

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP Y RFC.
3. Currículum Vítae detallado y actualizado;
4. Currículum Vítae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.

7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de

cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	**23 de septiembre de 2015**
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	**Del 23 de septiembre al 7 de octubre 2015**
Recepción de solicitudes para	**Del 8 de octubre al 9 de octubre 2015**

reactivación de folio	
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	**12 de octubre 2015**
Evaluación de conocimientos	**A partir del 14 de octubre de 2015**
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	**A partir del 14 de octubre de 2015**
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	**A partir del 14 de octubre de 2015**
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	**A partir del 14 de octubre de 2015**
Determinación del candidato ganador	**A partir del 14 de octubre de 2015**

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. 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 Area, 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.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	**Evaluación Técnica**	**Habilidades**	**Evaluación de la Experiencia**	**Evaluación del Mérito**	**Entrevistas**	**Total**
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección,

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinará ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 horas.

X. Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, 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.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC.

Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva:

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior,

cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales

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

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: -

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación

REFERENCIA No. COMAR/03/2015

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1.

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES**		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000071-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	1. RECIBIR Y ATENDER LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECASARIAS PARA LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE VEHICULOS ASIGNADOS EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3. REALIZAR LAS GESTIONES PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA COMISION, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL PARQUE VEHICULAR EN CONDICIONES OPTIMAS Y SEGURAS DE USO. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO DE LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA		

	COMISION, ASI COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE BIENES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL INVENTARIO ACTUALIZADO. 5. APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE GENERAN LAS AREAS DE LA COMISION, CON EL PROPOSITO DE ENTREGARLAS A LOS DESTINATARIOS EN TIEMPO Y FORMA.	
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO** TERMINADO O PASANTE	**CARRERA GENERICA:** NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 2. ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

2.-

Nombre del Puesto:	**ENLACE DE PROTECCION**		
Código del Puesto:	04-N00-1-CF21864-0000064-E-C-F		
Nivel Administrativo:	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL).		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	**Sede**	TAPACHULA, CHIAPAS
Funciones Principales:	1. RECABAR LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE SEAN TURNADAS A LA SUBDIRECCION DE PROTECCION, A FIN DE ABRIR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE. 2. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LA INFORMACION PERSONAL Y GENERAL DE EXTRANJEROS SOLICITANTES DE REFUGIO A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3. PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LA SOLICITUD DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES.		
Perfil y Requisitos:	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL** TERMINADO O PASANTE	**Carrera Genérica:** DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

		PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** ADMINISTRACION PUBLICA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	Idiomas	
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vítae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la

	constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia especifica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del

	descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**,** comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el

	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td colspan="2">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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td colspan="2">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:
Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración
• Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).
• Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).
• Nivel Subdirector de Area (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).
• Nivel Director de Area (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).
• Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).
• Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).
Se consideran los siguientes criterios:
a) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100.
b) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso.
c) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>23 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos.</td><td rowspan="8">A partir del 14 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades.</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de experiencia.</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del mérito.</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista.</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx
En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.
El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del “Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección”.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td colspan="2">Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que</td></tr>
</table>

	haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretario Técnico del CTS
Subdirector de Administración
Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 365

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECCION DE SUPERVISION FISICA DE AUTOPISTAS		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000108-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción	$47,973.69 MENSUAL BRUTO		

ordinaria			
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL PROCESO PARA DAR SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, DE LA NORMATIVIDAD SOBRE LA CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS CONCESIONADOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO FISICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	1. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS REPORTES RECIBIDOS RESPECTO A LOS RESULTADOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FISICO E INTEGRAR LOS TRAMOS QUE CORRESPONDAN, DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LA INFORMACION APLICANDO PARA ESTO LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FISICO DE CADA CAMINO, LO QUE PERMITIRA TOMAR DECISIONES RESPECTO A LAS MEDIDAS CONDUCENTES. 2. DEFINIR LA COMUNICACION OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FISICO QUE NO CUMPLAN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A DICHOS RESULTADOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO EL MEDIO PARA COMUNICAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS Y SE LOGRE UN BUEN ESTADO FISICO EN LA VIA, SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS. 3. VIGILAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS DERIVADO DE LOS RESULTADOS DE LAS CALIFICACIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CONSERVACION, QUE REFLEJEN LA ATENCION DE LOS TRAMOS Y ELEMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, A FIN DE QUE OFREZCAN SEGURIDAD Y CONFORT DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS Y EN CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REALIZAR EL ANALISIS DE LOS REPORTES RECIBIDOS, DE RESULTADOS DEL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS RELATIVOS A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL INDICADOR DEL ESTADO FISICO DE CADA CAMINO, CON		

	LA FINALIDAD DE DETERMINAR TRAMOS HOMOGENEOS Y LAS ACCIONES O ESTUDIOS QUE PERMITAN DEFINIR LAS OBRAS MAS CONVENIENTES PARA MEJORAR SU ESTADO FISICO Y OFRECER SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS. 5. ESTABLECER LA COMUNICACION OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE LA DEFINICION DEL CONTENIDO DE LA NOTIFICACION; ASI COMO, UTILIZANDO LOS MEDIOS DE INFORMACION DISPONIBLES PARA EMITIRLA, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LOGRAR UN BUEN ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VIA Y SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS. 6. COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS RESPECTO AL BUEN ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CONSERVACION, QUE REFLEJEN LA ATENCION DE LOS TRAMOS QUE NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHAS VIAS DE COMUNICACION OFREZCAN SEGURIDAD Y CONFORT DE LOS USUARIOS. 7. COORDINAR EL ANALISIS ALEATORIO DE LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE CONSERVACION, PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACION DETECTADOS Y/O REPORTADOS, CON EL PROPOSITO DE QUE, DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DISPONIBLES, SE DETERMINEN LAS OBRAS QUE INTEGRAN DICHOS PROGRAMAS Y, EN SU CASO, PROPONER LAS QUE SE CONSIDERE QUE POR OTROS ASPECTOS DEBAN INCLUIRSE. 8. INSTRUIR EL PROCESO CORRESPONDIENTE A LA REVISION ALEATORIA CONJUNTA, CON LOS CONCESIONARIOS DE LOS PROGRAMAS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION EN LOS CAMINOS DE CUOTA, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE ARROJAN LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALUA EL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR Y PROPONER, EN SU CASO, OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS. 9. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA INFORMACION DE LOS REPORTES DE CONCESIONARIOS Y, EN SU CASO, SEÑALAR LOS ATRASOS QUE SE DETECTEN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ADOPTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS; ASI COMO, EVITAR MOLESTIAS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE	

DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	SEIS ANO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, ASI COMO MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE DISENO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000224-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN LA IDENTIFICACION E IMPLANTACION DE ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE SU PARTICIPACION ACTIVA EN EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA		

	FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN LAS TAREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL NIVEL DE APTITUD LOGRADO EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 4. PROMOVER LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS TRANSVERSALES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES IMPLANTADAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 5. ASESORAR A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS, METODOS, SISTEMAS Y ELEMENTOS NORMATIVOS QUE, PARA EL EFECTO, EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 6. PROPORCIONAR APOYO A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 7. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS FAVORABLES EN LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EMPRENDIDOS.

	8. PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE PUEDAN PROMOVERSE Y APLICARSE EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION PUBLICA. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS CON LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA Y EL INSTITUTO PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, MEDIANTE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL NIVEL DE DESARROLLO ELECTRONICO DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 10. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA CON EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFQRMACION Y COMUNICACIONES, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. 12. DEFINIR PROPUESTAS DE ESQUEMAS Y MODELOS QUE PERMITAN LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 13. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL

	GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ECONOMIA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. INGENIERIA
Experiencia	TRES ANO(S) EN: 1. LOGICA DEDUCTIVA 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. SISTEMAS POLITICOS 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 8. ESTADISTICA 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE CONSULTORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA Y CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS OIC´S, ASI COMO DE CONCEPTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN UN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000263-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE SE TENGAN QUE PROGRAMAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO		

	FEDERAL.
Funciones	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA , PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A LOS RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON EL PROPOSITO DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES. 6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL

	PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA
Experiencia	DOS ANO(S) EN: 1. AUDITORIA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 5. ANALISIS NUMERICO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC´S; MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS OIC´S Y PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-622-1-CFOA001-0000082-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA

Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	**Sede (radicación)**	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS		

	PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ESTRICTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	TRES ANO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS
Código de	09-634-1-CFOA001-0000048-E-C-C

puesto			
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. JALISCO	**Sede (radicación)**	ZAPOPAN, JALISCO
Clasificación de Puesto | TIPO			
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 2. LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. 3. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 4. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		

	6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 8. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO. 13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA

	SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 14. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	DOS ANO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-641-1-CFOA001-0000077-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. PUEBLA	**Sede (radicación)**	PUEBLA, PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON		

	LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.
Funciones	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON

	LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. 12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA		
Experiencia	CUATRO ANO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE		
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-647-1-CFOA001-0000058-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TABASCO	**Sede (radicación)**	VILLAHERMOSA, TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE		

	CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS
Funciones	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO

	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	TRES ANO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEJORA REGULATORIA		
Código de puesto	09-700-1-CFOA001-0000101-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN EL SENO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS; ASI COMO, AUXILIAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA Y LAS TAREAS INHERENTES AL ENVIO DE ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO; ASI COMO, DE LA INFORMACION A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LAS ACCIONES DE REGULACION EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, EN RELACION CON		

	LA NORMATIVIDAD Y TRAMITES QUE APLICA LA DEPENDENCIA; ASI COMO, EN LOS REPORTES PERIODICOS SOBRE LOS AVANCES DE DICHOS PROGRAMAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON BASE EN LA SOLICITUD, REVISION E INTEGRACION DE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A FIN DE QUE SE REMITA EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA Y LOS REPORTES PERIODICOS RESPECTIVOS, A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA. 2. EFECTUAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS, QUE PREVIO VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, SE REMITIRAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA AL RESPECTO, A FIN DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SIRVAN COMO MEDIO PARA SOLICITAR LA INFORMACION CON LA CUAL SE INTEGRARA EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVES DEL ESTUDIO Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL SECTOR ENVIADA POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. BRINDAR APOYO EN LA SUSCRIPCION Y ENVIO A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS LEGISLATIVOS Y DEMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE CON TAL PROPOSITO REMITAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE ENVIARLA A DICHA COMISION PARA SU DICTAMEN CORRESPONDIENTE EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPILACION Y EL ESTUDIO QUE SE REALICE A LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE REMITIR A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SCT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 6. PREPARAR LOS PROYECTOS DE OFICIO QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.

	7. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE INSCRIPCION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS MISMAS, A FIN DE REMITIRLA A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, Y QUE A SU VEZ, DICHA COMISION EMITA EL DICTAMEN QUE CORRESPONDA. 8. GENERAR LOS PROYECTOS DE OFICIO A SOMETER A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA A SER SUSCRITOS POR ESTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PRETENDAN INSCRIBIR EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 9. PREPARAR LA INFORMACION DE LA PROPUESTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA LA ATENCION DE LOS DIVERSOS ASUNTOS DEL AREA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR Y QUE SEAN REMITIDOS PARA SU CONOCIMIENTO POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE EL APOYO EN EL DESARROLLO DE PLANTEAMIENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION Y SOLUCION DE DICHOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU IMPLEMENTACION EN LA DEPENDENCIA EN TIEMPO Y FORMA; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. EMITIR OPINION RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE TURNEN PARA DICHOS EFECTOS SUS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y CON LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO A ESTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA ATENCION, RESOLUCION E IMPLEMENTACION ADECUADA DE LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 11. DESARROLLAR LOS DIVERSOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, DADO QUE SON SUSCRITOS POR ESTOS O POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TURNEN PARA SU CONOCIMIENTO Y SU FORMULACION BASADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTEN DE FORMA ADECUADA DIVERSAS ACCIONES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CONTADURIA 5. DERECHO 6. ECONOMIA 7. FINANZAS
Experiencia	CUATRO ANO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

	2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS E INTERNET. ASI COMO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-210-1-CFPC003-0000056-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PC3	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,505.01 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO EN TODO LO RELACIONADO A LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA OPERACION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS QUE SE LLEVEN A CABO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL AMBITO DE SU MATERIA Y CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES, SERVICIOS Y PRESTACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE PAGO A QUE TIENE DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CAPTURA Y SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LA REVISION DE LA PRENOMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE QUE AL PERSONAL SE LE CUBRAN SUS PAGOS Y PRESTACIONES CON OPORTUNIDAD. 2. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA META4, ASI COMO, LA VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENOMINA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN CURSO. 3. PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS		

	HUMANOS LOS INFORMES SOBRE LA OMISION DE PAGOS, A TRAVES DE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS Y LA PRESENTACION DE LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A DICHAS ACCIONES, CON LA FINALIDAD QUE SE SOLICITE A LA CITADA DIRECCION GENERAL QUE REALICE LA REGULARIZACION DE LOS PAGOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4. PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE FORMA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIAMENTE AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA IMPRESION DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; ASI COMO, DE LA RECOPILACION DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALON CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA ENTREGA DE LOS PAGOS Y HACER LA ENTREGA DE LOS MISMOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 5. EJECUTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DEL PROGRAMA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, MEDIANTE DEL ENVIO OPORTUNO DE OFICIOS Y FORMATOS A LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE REQUISITEN A TIEMPO Y SE AUTORICE EL CITADO PROGRAMA PARA SU APLICACION. 6. ASEGURAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACION, MEDIANTE LA CONSULTA, SELECCION Y CONTRATACION DE LOS SERVICIOS CON LAS INSTITUCIONES CAPACITADORAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CAPACITACION UTIL Y DE CALIDAD PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ASI REDUNDAR EN SU DESARROLLO. 7. VERIFICAR QUE SE CONCLUYAN EXITOSAMENTE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA REVISION DE LAS CEDULAS EMITIDAS EN CADA UNO DE LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL DESARROLLO Y CONCLUSION DE LOS MISMOS. 8. REVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL Y COMISION DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS ACCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROYECCION CIVIL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARIA; ASI COMO, DE LOS PROGRAMAS ELABORADOS POR ESTA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LAS INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE. 9. EJECUTAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL VIGENTE Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION Y REALIZACION DE LOS SIMULACROS POR SISMO, INCENDIO, MOVIMIENTOS VOLCANICOS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN DICHOS PROGRAMAS; ASI COMO, LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES JUNTO CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE LIMITAR LAS CONSECUENCIAS NEGATIVAS DE ESTE TIPO DE SINIESTROS.

	10. ESTABLECER ACCIONES QUE PERMITAN PROMOVER Y CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS TEMAS DE PROTECCION CIVIL, LA SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, MEDIANTE PLATICAS, CONFERENCIAS Y DISTRIBUCION DE INFORMACION EN RELACION A ESTOS TEMAS, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES TOMEN CONCIENCIA Y LE DEN LA IMPORTANCIA CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS SOCIALES 3. HUMANIDADES
Experiencia	UN ANO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE CON NIVEL DE DOMINIO BASICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, TODO EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA OFICINA DE PROCESOS DE NOMINA		
Código de puesto	09-634-1-CF21865-0000003-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. JALISCO	**Sede (radicación)**	ZAPOPAN, JALISCO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACION Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4, MEDIANTE LA CAPTURA Y GENERACION DE LOS MOVIMIENTOS DE NOMINA COMO SON ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, PRESTACIONES, INCIDENCIAS Y APLICACION DE DESCUENTOS DE TERCEROS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN EL AMBITO DE LA MATERIA Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, CON LA		

	FINALIDAD DE GENERAR LOS PAGOS DE NOMINA DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA POR MEDIO DE MECANISMOS ESTABLECIDOS.
Funciones	1. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DEL CENTRO SCT, TALES COMO ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, LICENCIAS ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4; ASI COMO, LA VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, CON EL FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENOMINA CORRESPONDIENTE. 2. PROPORCIONAR UN REPORTE SOBRE LA OMISION DE PAGOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL, A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS Y LA PRESENTACION DE EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REGULARICE EL PAGO LO MAS PRONTO POSIBLE AL TRABAJADOR. 3. OBTENER EL ARCHIVO PARA LA GENERACION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA DE MANERA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA IMPRESION DE NOMINAS Y RECIBOS; ASI COMO, RECABAR LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALON CORRESPONDIENTE Y EN LISTADO DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN RESGUARDO DE LA ENTREGA DE LOS MISMOS. 4. VALIDAR QUE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4, CORRESPONDEN A LAS INCIDENCIAS DEL PERIODO, MEDIANTE LA REVISION DE LA PRENOMINA CON ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE LA EMISION DE LA NOMINA SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADA Y, EVITAR PAGOS EXTRAORDINARIOS U OMISIONES. 5. COMPROBAR QUE LAS PRESTACIONES E INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL CENTRO SCT, SE CAPTUREN Y REGISTREN OPORTUNAMENTE CADA QUINCENA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO (SIACH) META 4, EFECTUANDO UNA REVISION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA CARGADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, Y PROCEDER A SUS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES DE LAS MISMAS, EN EL QUE SE DETECTE LAS INCIDENCIAS REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS OPORTUNOS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES. 6. CONTROLAR LOS REINTEGROS REALIZADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION POR PAGOS INDEBIDOS O NO COBRADOS DE LOS TRABAJADORES QUE OBTUVIERON ALGUNA PROMOCION O DEJARON DE PERTENECER AL CENTRO SCT, EFECTUANDO UNA CONCILIACION DEL PERSONAL ACTIVO PARA DETECTAR LAS BAJAS Y LOS PAGOS QUE NO PROCEDIAN, CON EL PROPOSITO DE RECUPERAR EL PAGO EFECTUADO EN DEMASIA E INFORMARLO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 7. GENERAR LA CANCELACION DE LA QUINCENA DEL PERSONAL, POR EL QUE SE REALIZO EL REINTEGRO ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, O FUE OBJETO DE

	PROMOCION EN QUINCENAS ANTERIORES, MEDIANTE EL REGISTRO DE DICHA CANCELACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO EN EL PERIODO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE NOMINAS DEL CENTRO SCT. 8. ATENDER LAS INQUIETUDES EN RELACION A MOVIMIENTOS O REPORTES GENERADOS EN NOMINA, PRESENTADOS POR LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REGISTROS CONTENIDOS EN EL AREA, IDENTIFICANDO EL MOTIVO QUE ORIGINO DICHO MOVIMIENTO Y, EN SU CASO, CANALIZARLO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE TRANSPARENTAR DICHOS MOVIMIENTOS Y OTORGAR UNA RESPUESTA OPORTUNA AL TRABAJADOR. 9. EXPEDIR CONSTANCIAS EN RELACION A DESCUENTOS O PERCEPCIONES PARA SER PRESENTADAS A TERCEROS, INTEGRANDO EN UN DOCUMENTO OFICIAL LA INFORMACION SOLICITADA POR EL TRABAJADOR, DE ACUERDO AL TRAMITE QUE REQUIERA, CON EL FIN DE OTORGAR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACION QUE LE PERMITA DAR CONTINUIDAD A SUS NECESIDADES. 10. EFECTUAR LA ACLARACION DEL CALCULO DE IMPUESTOS Y DEMAS DEDUCCIONES PLASMADAS EN LOS RECIBOS DE NOMINA DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL CENTRO SCT, DOCUMENTANDO CON LAS BASES Y TABLAS APLICABLES PARA LA DETERMINACION DE DICHAS OPERACIONES, CON EL PR OPOSITO DE BRINDAR UNA RESPUESTA CLARA QUE SUSTENTE LA CANTIDAD ESTABLECIDA Y, EN CASO, SOLICITAR LA CORRECCION QUE PROCEDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECOLOGIA 2. ADMINISTRACION 3. CONTADURIA 4. FINANZAS 5. HUMANIDADES
Experiencia	DOS ANO(S) EN: 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 2. CONTABILIDAD 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE NOMINA; LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO; LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA; LEY DEL ISSSTE. ADEMAS

	DE NOCIONES EN ADMINISTRACION DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, TIEMPO EXTRA).
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-643-1-CF21866-0000007-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. QUINTANA ROO	**Sede (radicación)**	OTHON P. BLANCO, QUINTANA ROO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE		

	LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS

	TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	**1ª.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo

	de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	**2ª.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	**3ª.** El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	23 de septiembre al 06 de octubre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 06 de octubre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de septiembre al 06 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	23 de septiembre al 06 de octubre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 12 de octubre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2015
Revisión Documental	A partir del 12 de octubre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de noviembre de 2015
Determinación	21 de diciembre de 2015

Registro de aspirantes	**4ª.** La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	**5ª.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). **6ª.** Examen de Conocimientos:

	En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. **7ª.** Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. **8ª.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **9ª.**Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

	2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Nombramiento como Servidor Público de Carrera (sólo en caso de estar en activo y deberá ser el último). 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 7. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 8. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 9. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 10. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que

	establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 11. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **10ª**. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. **11ª**. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el

	Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	**12ª.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	**13ª.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	**14ª.** Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción

I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
	*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.				
Reactivación de folios	**17ª.** El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante , según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité				

	Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	**18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	**19ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del

	artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	**20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
El Secretario Técnico
C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo
Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 484
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director(a) de Legislación en Materia de Productos y Aprovechamientos.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-311-1-CFMC003-0000170-E-C-A.</td></tr>
<tr><td>Rama de Cargo:</td><td colspan="2">Normatividad y Gobierno.</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Legislación Tributaria.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Aspectos Relevantes:</td><td colspan="2">Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Periodos Especiales de Trabajo: Con disponibilidad en temporada de reforma a la Ley de Ingresos de la Federación.</td></tr>
</table>

	Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	**1.** Presentar para aprobación superior la elaboración de las autorizaciones en materia de productos y aprovechamientos, con el propósito de que sea fijado su debido cobro, esto en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las demás Dependencias de la Administración Pública Federal. **2.** Coordinar y presentar para aprobación superior la elaboración y resolución del análisis a las consultas que plantean las Dependencias y sus Organos Desconcentrados en materia de productos y aprovechamientos. **3.** Coordinar y asistir a los foros, eventos y reuniones que se lleven a cabo con Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal, para lograr la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de productos y aprovechamientos. **4.** Presentar para aprobación superior la emisión de opiniones respecto de diversas iniciativas de Ley que contengan implicaciones fiscales en materia de productos y aprovechamientos. **5.** Presentar para aprobación superior las opiniones que contengan el análisis jurídico de los anteproyectos mediante los cuales se aprueben los precios y tarifas. **6.** Coordinar y presentar para aprobación superior los proyectos mediante los cuales se aprueben las disposiciones legales y administrativas, así como las reglas de carácter general en materia de productos y aprovechamientos.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Legislación en Materia de Derechos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-CFMB003-0000169-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el

	Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Microsoft Office. **Periodos Especiales de Trabajo:** Con disponibilidad en temporada de Reforma. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones para elaborar el Anteproyecto de Reformas, Adiciones o Derogaciones a la Ley Federal de Derechos y de La Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate. **2.** Coordinar la recepción y atención de las propuestas que en materia de derechos realicen las Dependencias, a fin de incluirlas o, en su caso, desecharlas, de la instrumentación de la iniciativa correspondiente. **3.** Convocar, coordinar y dirigir las reuniones con las diversas Dependencias, a fin de discutir las diversas propuestas que presenten con la finalidad de incorporarlas a la Ley Federal de Derechos. **4.** Coordinar y turnar para elaboración, los estudios e investigaciones que se realicen derivadas de las diversas consultas que presenten las Dependencias, a efecto de que las mismas se resuelvan con estricto apego a la legislación vigente. **5.** Coordinar y dirigir las reuniones derivadas de las consultas que presenten las Dependencias, con la finalidad de allegarse de mayores elementos de los presentados en las consultas correspondientes, a fin de resolver con estricto apego a las disposiciones y normatividades vigentes. **6.** Dirigir y presentar para aprobación superior los dictámenes de diversas iniciativas de leyes, presentadas por el H. Congreso de la Unión, para analizar y dictaminar sus implicaciones en materia fiscal.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Investigaciones Jurídicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-CFMA002-0000193-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

<table>
<tr><td>Aspectos Relevantes:</td><td colspan="2">Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Estudiar y revisar los Anteproyectos de Reformas a la Legislación Fiscal y Aduanera elaborados por las Unidades competentes de la Subsecretaría de Ingresos, para el posterior seguimiento del proceso legislativo hasta su conclusión.
2. Estudiar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el Poder Judicial y los Tribunales Administrativos en materia fiscal y aduanera, con el objeto de que la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales coadyuve en la elaboración de las propuestas de modificación a la legislación que se presentan al Subsecretario de Ingresos.
3. Asistir a la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales en la atención de los asuntos especiales que son canalizados a través de la Subsecretaría de Ingresos, para asegurar su oportuna respuesta.
4. Proponer para aprobación superior, opiniones respecto de la información que en materia fiscal y aduanera se plantea por los distintos Sectores de Contribuyentes, Dependencias y Organismos Nacionales e Internacionales.
5. Asistir con los diversos grupos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria, para dar seguimiento a los planteamientos que en materia fiscal y aduanera causen alguna problemática en la operación tributaria, a fin de lograr la</td></tr>
</table>

	adecuada interpretación y aplicación de la legislación en la materia. **6.** Integrar los expedientes para la participación de la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales, en cursos o foros internacionales. **7.** Supervisar la preparación de material para la participación de la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales, en cursos o foros en materia de su competencia.

Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Auditoría A2.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFNB003-0000298-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Matemáticas	Auditoría Operativa
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimiento	Auditoría Interna, Tecnologías de Información y Comunicaciones,

s:	Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Básico en Microsoft Office. **Períodos Especiales de Trabajo:** Eventualmente y Emergencias.
Funciones Principales:	**1.** Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., con el objeto de asegurar que la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al principio de las auditorías, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoria las modificaciones que en su caso requieran. **3.** Proponer al Director de Auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. **4.** Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, que la ejecución de las auditorías, se realice conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. **5.** Analizar los avances y hallazgos de las auditorías en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. **6.** Supervisar las auditorías realizadas en materia de tecnologías y seguridad de la información, mediante la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de fortalecer el control interno. **7.** Supervisar las auditorías de seguimiento mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. **8.** Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoria. **9.** Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. **10.** Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que estos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría. **11.** Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el Área de Responsabilidades y Quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. **12.** Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y

	someterlos a aprobación del Director de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Programación Financiera.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-1-CFOC001-0000085-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario**: Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Intermedio en Office.
Funciones Principales:	**1.** Integrar y seleccionar la información necesaria para la elaboración del Modelo Anual de Programación Financiera del Flujo de Fondos Federales, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Plan y Calendario Anual de Financiamiento del Gobierno Federal, a fin de proyectar el nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación. **2.** Integrar y actualizar las estimaciones mensuales y diarias de los ingresos petroleros, tributarios y no tributarios, el gasto programable y el no programable, y de otros conceptos de ingreso y gasto, a fin de proyectar el Flujo de Fondos Federales durante el ejercicio fiscal correspondiente.

	3. Generar los reportes de programación financiera diarios, mensuales y de cierre del ejercicio; los saldos de caja de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación administradas por el Banco de México, la Banca Comercial y la Banca de Desarrollo, así como el seguimiento de la colocación y amortización de valores gubernamentales, para proyectar el nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación e informar a las autoridades competentes. **4.** Integrar los saldos observados diarios y mensuales de las cuentas bancarias administradas por el Banco de México, la Banca de Desarrollo y la Banca Comercial, para informar sobre la posición de caja de la Tesorería de la Federación a las autoridades competentes. **5.** Elaborar y actualizar el reporte comparativo, diario y mensual, sobre los flujos de ingresos petroleros, tributarios y no tributarios, intereses y financiamiento del Gobierno Federal, a fin de detectar variaciones sobre los ingresos estimados. **6.** Elaborar y actualizar los reportes diarios de la posición de efectivo en bancos y el cierre de caja del mes, a fin de apoyar con información en la materia. **7.** Calcular diariamente el flujo de fondos programado modificado con base en la información sobre flujo de fondos observados valor mismo día y valor día siguiente, a fin de dar información actualizada para la estimación de los flujos de fondos pendientes de ejercer por periodos mensuales y establecer variaciones respecto de los flujos programados. **8.** Integrar la serie de flujos observados mensuales dentro de la programación financiera anual para apoyar con cifras reales la estimación de los periodos pendientes de ejercer y calcular con precisión los saldos de caja y el nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación.
Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-2-CFPA001-0000361-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería de Informática:** Nivel Básico de Microsoft Office.
Funciones Principales:	**1.** Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías. **3.** Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. **4.** Realizar las auditorías, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los

	Auditores. **5.** Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma. **6.** Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. **7.** Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-2-CFPA001-0000286-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental

Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel Básico de Microsoft Office. **Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías. **3.** Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. **4.** Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. **5.** Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma. **6.** Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. **7.** Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

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

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

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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

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

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

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: **http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/carta_protesta_2014.pdf**

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para

acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de septiembre de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2015
Determinación	Del 07 de octubre al 21 de diciembre de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no

presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión

documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx

anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo**,** podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso
Lic. Gerardo Soto Venegas
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0240

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-CFOC001-0000991-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como validar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente. 2. Participar en la revisión de la información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento mediante el uso de tecnologías de información. 3. Participar en la revisión y dictamen, para aprobación de la junta de gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera, garantizando que los potenciales participantes cuenten con la infraestructura tecnológica requerida por la regulación. 4. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la junta de gobierno. 5. Diseñar y construir plataformas tecnológicas que faciliten la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de las bases de datos de la comisión donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera; 7. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, construyendo infraestructura tecnológica que permita un análisis automatizado; 8. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

<table>
<tr><th colspan="4">II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES</th></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="10">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de Avance:
Terminado o Pasante</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas o Computación e Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia laboral:
(Según catálogo de Trabaja en)</td><td colspan="2">1 año como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia Requerida</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Procesos Tecnológicos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política:</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td colspan="2">- Supervisión Financiera
- Marco Normativo del SAR y la CONSAR</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales/Habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Idioma Extranjero</td><td colspan="2">Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl ,C ,C++, manejo de bases de datos y lenguaje SQL, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación,</td></tr>
</table>

		Programación) y manejo del paquete Algosuite.

BASES DE PARTICIPACION

<table>
<tr><td>Periodo de Registro</td><td>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:
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 7 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 12 de octubre 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</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 13 de octubre 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</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 14 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 14 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 15 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Hasta el 15 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 15 de octubre de 2015</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 específica 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,

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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 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 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Sistema de Puntuación</td><td>Subetapa</td><td>Nivel de Puesto</td><td>Factor de ponderación en Puntos</td></tr>
<tr><td>a) Examen de conocimientos</td><td>Todos los niveles</td><td>30 Puntos</td></tr>
<tr><td>b) Evaluación de Habilidades</td><td>Todos los niveles</td><td>10 Puntos</td></tr>
<tr><td>c) Evaluación de la Experiencia</td><td>Todos los niveles</td><td>15 Puntos</td></tr>
<tr><td>d) Evaluación del Mérito</td><td>Todos los niveles</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>e) Entrevista</td><td>Todos los niveles</td><td>30 Puntos</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

	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 ptos. 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 vítae 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 concurse 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 RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en 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, 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 evalúo 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 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 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 23 de septiembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales
Mtra. Mónica López Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA Núm. 009-2015 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE AGOSTO DE 2015

Con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I y II, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 18, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento y el numeral 248 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Al respecto se hace del conocimiento del público en general que en la 5ta Sesión Extraordinaria CTP. INDESOL.20-D00.5ta.SEXT/2015, el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, acordó cancelar el concurso público y abierto para ocupar el puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, denominado DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS DE LA OFICINA DE ORIENTACION EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR, publicado en el Diario Oficial de la Federación, Tercera Sección páginas 18 a 29, del día 26 de Agosto del 2015.

Lo anterior derivado de que el perfil del Puesto en comento, que se encuentra registrado en el Catálogo de Puestos de este Instituto, no se encuentra actualizado y vigente, por lo cual, la plaza antes referida, se encuentra publicada en el portal de Trabajaen.gob.mx de manera errónea.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, lo anterior se hace del conocimiento al público en general.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55-54-03-90 extensión 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Presidenta del Comité Técnico de Profesionalización

C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara
Rúbrica.

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.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 020/15

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO**
Código del Puesto	20 G00 2 CFKC001 0001438 E C G

Rama de Cargo	Planeación		
Nivel Administrativo	**KC1**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$ 153, 483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	**COORDINACION NACIONAL**	**Sede**	**Distrito Federal**
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Determinar y establecer programas, planes, estrategias, proyectos y acciones de seguimiento y control, mediante la elaboración de estudios y diagnósticos que contribuyan a la toma de decisiones. 2. Dirigir y coordinar el desarrollar de propuestas de rediseño o modificación de estrategias, programas, proyectos o acciones para eficientar el impacto de los Programas mediante la elaboración y emisión de informes de resultados que sirvan de herramienta para la mejora de procesos y diseño de operativos de medición interna así como el seguimiento a los estados. 3. Emitir opiniones técnicas en materia de planeación a fin de que la o el Titular de la Coordinación Nacional, cuente instrumentos para la toma de decisiones. 4. Proponer a la o el Titular de la Coordinación Nacional, lineamientos, criterios y procedimientos para la elaboración modificación o adición a las reglas de operación de los Programas. 5. Desarrollar en coordinación con las Direcciones Generales Responsables de los Programas, el programa anual de trabajo u el programa de planeación y diseño de los operativos de medición interno, y el de seguimiento a fin de someterlo a consideración de la o el Titular de la Coordinación Nacional. 6. Determinar en coordinación con las Direcciones Generales Responsables de los Programas, los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que se generen en la operación. 7. Determinar en coordinación con las Direcciones Generales Responsables de los Programas, los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que se generen en la operación. 8. Proponer a la o el Titular de la Coordinación Nacional lineamientos normativos para la planeación, programación, operación y recolección de información de las encuestas de percepciones provenientes de los sectores participantes así como con las coordinaciones de las delegaciones estales para asegurar su puntual inclusión en los medios en los que se publiquen los resultados. 9. Autorizar las acciones para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances e indicadores de resultados generados derivados de la operación de los Programas. 10. Establecer los instrumentos en coordinación con las Dirección General Responsables de los Programas, para la verificación en campo de las acciones ejecutadas a fin de asegurar la entrega de apoyos a los beneficiarios. 11. Coordinar las acciones de certificación conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas a través del seguimiento físico de los resultados de sus acciones de la población beneficiaria. 12. Asegurar el seguimiento a los asuntos y acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">comités o comisiones en los que participe la o el Titular de la Coordinación Nacional.
13. Dirigir las estrategias de seguimiento, consolidación y análisis de resultados de los programas a fin de proveer a la o el Titular de la Coordinación Nacional de elementos para la toma de decisiones.
14. Desarrollar y establecer los mecanismos e instrumentos para dar seguimiento a la satisfacción de los beneficiarios y a la percepción de la sociedad sobre las acciones de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.
15. Establecer las estrategias de seguimiento y consolidación de los resultados de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.
16. Definir los contenidos de informes y reportes de resultados de los programas, así como establecer las acciones para la actualización de los diversos sistemas de información de la Coordinación Nacional.
17. Autorizar el establecimiento de indicadores, factores para el diseño y difusión de directrices o lineamiento institucionales en materia de seguimiento operativo.
18. Desarrollar estudios de factores del entorno social considerados como riesgos institucionales para la ejecución de las acciones preventivas y/o correctivas necesarias.
19. Autorizar las acciones de capacitación y asesoría técnica que en materia de seguimiento y difusión de resultados que formulen las Direcciones ejecutoras de los Programas.
20. Autorizar las estrategias de promoción para la difusión de los materiales que se generen sobre los avances y resultados de los programas.
21. Dirigir las estrategias y lineamientos para la operación de los componentes del programa de acuerdo los resultados del seguimiento y análisis de los mismos.
22. Dirigir y asegurar la congruencia, oportunidad y desarrollo adecuado de los estudios de campos necesarios, para apoyar el seguimiento operativo de los programas.
23. Dirigir el diseño y la aplicación de los instrumentos de percepción para asegurar que el diseño sea eficiente y sea una herramienta para la recuperación de información de campo y la toma de decisiones.
24. Asegurar la integración oportuna de los informes de resultados de dichos estudios para apoyar la toma de decisiones y detectar áreas de oportunidad en la calidad con la que se ejecutan los procesos operativos del programa.
25. Dirigir acciones de capacitación referente a aspectos del seguimiento operativo de los programas.
26. Autorizar los resultados de los análisis de los operativos de medición de seguimiento que servirán para la elaboración de los informes de resultados para la toma de decisiones de la Coordinación Nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudio: Maestría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 6 años	
		Campo de experiencia:	**Area de experiencia:**
		Ciencias Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Negociación y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA, Programa de Inclusión Social	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

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 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), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
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. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el

	perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, **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 las y 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 DRHSPC, 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, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. 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, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el

	artículo 36 del RSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, 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 DRHSPC. 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. 6. 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, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán 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 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.
De la Veracidad y	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	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 DRHSPC, 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 DRHSPC. **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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. **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 Coordinación Nacional 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 DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu_). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. 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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los 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 (…) 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 DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". 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. **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), 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 de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el 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 DRHSPC. 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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: **II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.** Exámenes de conocimientos.- 30 puntos

<table>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos
Valoración del Mérito.- 10 puntos
IV. Entrevista.- 30 puntos
TOTAL 100 PUNTOS.
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.</td></tr>
<tr><td>Calendario del Proceso de Selección</td><td>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, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de Septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de Octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de Octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>A partir del 13 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 13 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>A partir del 13 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>A partir del 13 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 13 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación *</td><td>23 de Noviembre de 2015</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda,
sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu_), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.
Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última</td></tr>
</table>

servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original).
3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos).
4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica).
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) (Se aceptará la impresión electrónica).
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
   - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:
     - 6.1.1. Cédula profesional.
     - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.
     - 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:
       - 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
       - 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite.

       En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección.

       No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.
   - 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:
     - 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o
     - 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el

	perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu_). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos

	correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de 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 normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga:https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu_), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: a. La no presentación del Currículum Trabaja En. b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. c. No cumplir con el perfil de escolaridad. d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. e. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. g. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. h. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. j. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

	l. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Socialwww.prospera.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Selección determinó que la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos será de 80 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de

	Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el **Distrito Federal**, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
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 Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Socialwww.prospera.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias 2015, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de 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 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 las herramientas

	de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, el Comité podrá 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 DRHSPC), 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.
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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformida	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto

des	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA
Programa de Inclusión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Johann Manfred Ledesma Kapellmann
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 185

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ENERGIA Y MEDIO AMBIENTE**		
Código de Puesto	**18-211-1-CFMB001-0000006-E-C-D**		
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energías Limpias	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td>03100, México, D.F</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Dirigir las acciones que vinculen los centros de investigación y desarrollo tecnológico con la industria del sector energía, para mejorar las técnicas y tecnologías vigentes e introducir nuevas opciones o alternativas al sector.
2. Supervisar que el contenido de los programas de investigación y desarrollo tecnológico se ajuste a los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Energía, para asegurar el cumplimiento de las metas planteadas en materia de medio ambiente y energía renovable.
3. Promover la celebración de convenios con los Gobiernos de las entidades federativas y municipios del territorio nacional, para establecer y fomentar programas de investigación y desarrollo tecnológico para el sector energía.
4. Coordinar la vinculación de los programas nacionales con las estrategias ambientales de cooperación internacional, para fomentar el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en México.
5. Dirigir la elaboración de programas de fomento para el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en aplicaciones interconectadas y rurales, a fin de fomentar la inclusión de criterios de sustentabilidad y protección del medio ambiente.
6. Brindar asesoría a las diversas instancias de los tres niveles de Gobierno, así como del sector privado y social, para garantizar el adecuado aprovechamiento de las diversas fuentes de energía con objetivos de desarrollo sustentable y de protección al medio ambiente.
7. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental, a través de diversas actividades realizadas en el sector energía, a fin de prevenir incidentes en el sector, reducir la contaminación del medio ambiente y mitigar el cambio climático.
8. Dirigir la participación de la Secretaría de Energía previo a la expedición de normas oficiales, medidas preventivas y lineamientos relativos al medio ambiente y cambio climático, para incluir las opiniones y consideraciones de la dependencia y sus órganos administrativos desconcentrados en temas de su interés.
9. Convocar a las entidades sectorizadas cuando exista riesgo ecológico derivado de algún desastre natural o fuerza mayor en instalaciones del sector energía, para apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con la información y recursos que sean necesarios, a fin de prevenir y mitigar los impactos derivados del incidente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ciencias Agropecuarias
2. Ciencias de la Salud
3. Ciencias Naturales y Exactas
4. Ciencias Sociales y Administrativas
5. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
1. Química
2. Matemáticas – Actuaría
3. Administración</td></tr>
</table>

			4. Economía 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años: 4**	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Economía General 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Visión Estratégica/Dirección de Area 2. Sener/Liderazgo/Dirección de Area 3. Sener/Negociación/Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SECTORIALES**		
Código de Puesto	**18-211-1-CFNB001-0000005-E-C-C**		
Nivel Administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energías Limpias	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades preparatorias y elaborar los documentos necesarios para establecer convenios, programas y apoyos específicos de carácter regional, estatal y municipal relacionados con el medio ambiente y promoción de energías renovables en el ámbito del sector energía. 2. Verificar el cumplimiento del programa sectorial de energía en materia ambiental y de energías renovables, para cumplir con los compromisos establecidos en la promoción de energías renovables. 3. Formular los mecanismos necesarios para vincular los programas nacionales con las estrategias ambientales de cooperación internacional, con el fin de apoyar las energías renovables en México. 4. Atender solicitudes de requerimientos de información técnica provenientes de las agencias internacionales relacionados con temas de energías renovables, medio ambiente y cambio climático, entre otros, y que sean competencia de la Secretaría y sus entidades sectorizadas. 5. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social, para lograr el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía. 6. Participar en las sesiones de trabajo con las instancias responsables		

	de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social para lograr el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en apoyo a las zonas aisladas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años: 3**	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Tecnología Energet 3. Procesos Tecnológicos 4. Ingeniería y Tecnología Químicas 5. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Area 3. Sener/Negociación/Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces**.** El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**		
Código de Puesto	**18-300-1-CFNC001-0000092-E-C-A**		
Nivel Administrativo	NC1	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Electricidad	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Verificar que los proyectos de infraestructura en materia de energía eléctrica no afecten los principios de sustentabilidad y respeto de los derechos humanos de las comunidades y pueblos de las regiones en los que se pretendan desarrollar dichos proyectos, de conformidad con lo establecido en la reforma constitucional en materia de energía eléctrica.
2. Llevar a cabo un análisis de aquellos proyectos de infraestructura en
la industria eléctrica que sean presentados a la Secretaría de Energía, con la finalidad de identificar, predecir y valorar los impactos económicos y sociales que pueden derivarse de dichos proyectos, además de desarrollar las medidas de mitigación correspondientes.
3. Efectuar el análisis documental de las solicitudes de consulta derivadas de la evaluación a los proyectos de infraestructura, con la finalidad de evaluar sus repercusiones económicas y sociales en las regiones y comunidades donde se pretendan desarrollar dichos proyectos.
4. Promover procesos de consulta a proyectos de infraestructura, con la finalidad de verificar el impacto ambiental mediante acciones de vinculación con dependencias gubernamentales y comunidades rurales y urbanas, para asegurar que las disposiciones relativas a las consultas se apliquen de conformidad con lo establecido en la reforma constitucional en materia de energía eléctrica.
5. Elaborar protocolos para las consultas en proyectos de infraestructura de los sectores público y privado en la industria eléctrica, con la finalidad de definir y proponer reglas claras a los desarrolladores.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Administración
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Contaduría
4. Derecho
5. Economía
6. Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Jurídicas y Derecho
3. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
2. Economía General
3. Derecho y Legislación Nacionales
4. Administración Pública
5. Relaciones Internacionales
6. Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Capacidad</td><td colspan="2">1. Sener/Negociación/Subdirección de Area</td></tr>
</table>

	es gerenciales del puesto	2. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area 3. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Area
	Capacidad es técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/
	Idiomas extranjeros :	No aplica
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces**.** El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE REGISTRO PETROLERO**		
Código de Puesto	**18-512-1-CFNB002-0000008-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Consolidar las diversas fuentes de información que contemplarán al catastro petrolero, a fin de conocer los lugares donde se originará la información para el catastro petrolero de Pemex. 2. Determinar cuáles serán las instalaciones a incluir en el registro y catastro petroleros, para contar con etapas identificadas dentro del catastro que permitan cumplir con los objetivos planteados. 3. Integrar las diversas bases de datos que conforman al catastro petrolero de Pemex, para mantener congruencia con el registro petrolero, las asignaciones petroleras y el catastro petrolero. 4. Coordinar las acciones destinadas a mantener actualizada la información de catastro petrolero, para identificar los avances en la exploración y explotación de hidrocarburos. 5. Proponer, desarrollar y dar seguimiento a los sistemas y programas mediante los cuales se administre y mantenga un manejo integral y eficiente de la información proporcionada por Pemex, para mantener actualizado el registro y catastro petroleros. 6. Elaborar los lineamientos del catastro petrolero, para que la Secretaría de Energía reciba la información de catastro en los términos solicitados. 7. Coordinar los enlaces necesarios, para tener disponible la información y sistemas que permitan manejar y actualizar el catastro petrolero. 8. Investigar que todas las bases y sistemas tengan un respaldo de información, para asegurar el respaldo de los datos de catastro		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">petrolero.
9. Gestionar los enlaces necesarios de los diversos sistemas relacionados con el catastro petrolero, para mantener la actualización de la información existente.
10. Revisar las solicitudes y la documentación correspondiente para la expropiación u ocupación temporal de terrenos de interés petrolero, con el fin de apoyar en la elaboración el dictamen técnico que sustente el proyecto de decreto presidencial.
11. Examinar las solicitudes de autorización y documentación anexa para la exploración y explotación de nuevos yacimientos de hidrocarburos, atendiendo a criterios de optimización, sustentabilidad, preservación, factibilidad y congruencia, así como elaborar los dictámenes técnicos correspondientes.
12. Integrar e inscribir en el Libro General correspondiente, las declaratorias sobre ocupaciones temporales y expropiaciones de terrenos.
13. Participar en los grupos de trabajo que se constituyan con los órganos administrativos desconcentrados y entidades a su cargo, para realizar las tareas inherentes al proceso de actualización del catastro petrolero.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Geología
2. Arquitectura
3. Geografía
4. Arquitectura
5. Ingeniería Civil
6. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias de la Tierra y del Espacio
2. Ciencias Tecnológicas
3. Demografía</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Geodesia
2. Geología
3. Geofísica
4. Tecnología Energet
5. Tecnología del Carbón y del Petróleo
6. Demografía Geográfica</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Sener/Liderazgo/Subdirección de Area
2. Sener/Negociación/Subdirección de Area</td></tr>
</table>

	del puesto	3. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/		
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.		
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces**.**		
Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE EXPLORACION DE HIDROCARBUROS**			
Código de Puesto	**18-512-1-CFNB002-0000010-E-C-C**			
Nivel Administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 6/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Revisar la información técnica referente a las asignaciones petroleras, en el ámbito de la exploración de hidrocarburos, para analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes de asignación petrolera. 2. Emitir opinión técnica acerca de los proyectos de inversión exploratorios, relacionados con las asignaciones petroleras, para conocer los volúmenes de reservas a incorporar por evaluación de potencial, incorporación de reservas y delimitación de yacimientos. 3. Emitir opinión técnica acerca de los permisos de exploración superficial solicitados por Pemex exploración y producción, para delimitar las áreas de interés y realizar cálculos volumétricos de recursos potenciales en el subsuelo. 4. Estudiar y opinar sobre procesos de programación y presupuesto, en materia de exploración de hidrocarburos, para elaborar y proponer al superior jerárquico, ante proyectos de política de exploración de hidrocarburos. 5. Evaluar y dar seguimiento a las operaciones de los programas y proyectos de inversión del plan estratégico de exploración, para aprobar o rechazar las solicitudes nuevas relativas a los principales proyectos de exploración de hidrocarburos de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios y, en su caso, realizar prevenciones. 6. Administrar la información relacionada con la exploración			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">nacional de hidrocarburos para integrarla, procesarla y analizarla.
7. Verificar que Pemex exploración y producción observe y acate las normas, regulaciones y directrices que dispongan las dependencias de la Administración Pública Federal, en el área de exploración, para apoyar al área de normatividad en hidrocarburos en la provisión de los procedimientos administrativos que se tramiten, así como realizar las diligencias que sean necesarias y proporcionar los dictámenes, opiniones y demás elementos de prueba que se le requieran.
8. Recomendar los lineamientos de políticas de desarrollo en materia de exploración de hidrocarburos, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
9. Proporcionar la información del área de exploración de hidrocarburos, requerida para el plan nacional de desarrollo y del programa sectorial, para proponerlos ante proyectos de establecimiento de zonas de reservas petroleras, la incorporación y desincorporación de áreas de las mismas, así como la política de restitución de reservas de hidrocarburos.
10. Controlar el seguimiento al desarrollo y avance físico financiero de las obras y trabajos de exploración de hidrocarburos, para apoyar en la conducción y supervisión de la programación de las actividades de exploración que realicen las entidades paraestatales sectorizadas, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan.
11. Analizar los resultados de la ejecución de trabajos de exploración de hidrocarburos para integrar los reportes que permitan la toma de decisiones de las autoridades superiores.
12. Elaborar un sistema estadístico sobre actividades de exploración de hidrocarburos, para integrar y actualizar el catastro petrolero, el registro y publicidad de reservas de hidrocarburos y los registros de exploración y explotación de hidrocarburos.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Geología
2. Economía
3. Matemáticas
4. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias de la Tierra y del</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Geología
2. Geofísica</td></tr>
</table>

		Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Economía Sectorial 7. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Area 3. Sener/Visión Estratégica /Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/ Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer, y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo mixto. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ABOGADO**		
Código de Puesto	**18-113-1-CFNA001-0000028-E-C-U**		
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	Organo Interno de Control	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Registrar las quejas y denuncias en el sistema electrónico de atención ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, para informar sobre la atención a la SFP y de esta forma colaborar en su control. 2. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, proponer las lineas de investigación y solicitud de información para firma del Titular del Area de Quejas, a fin de instruir la investigación de las quejas y denuncias, con el objeto de atender las peticiones ciudadanas presentadas en contra de servidores públicos. 3. Enviar los oficios de notificación a los quejosos y denunciantes describiendo el inicio de las investigaciones, o el estado y conclusión de las mismas, previa firma del Titular del Area de Quejas, para informarles sobre el avance en la atención de sus peticiones.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Analizar mediante razonamiento lógico jurídico la documentación y demás pruebas recabadas durante: la etapa de investigación de las quejas y denuncias, integración de informes de presunta responsabilidad derivados del área de auditoría interna, así como de los asuntos turnados por la SFP, para determinar la suficiencia de elementos y el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la presunta responsabilidad administrativa.
5. Proyectar los acuerdos de inicio, admisión y desahogo de pruebas, y resoluciones relativas al procedimiento administrativo de responsabilidades, mediante el análisis del expediente de presunta responsabilidad, de la normatividad infringida y de la conducta irregular atribuible, para firma del titular del área de responsabilidades.
6. Proyectar los oficios de notificaciones en términos de ley, respecto al inicio y la conclusión del procedimiento administrativo de responsabilidades, a efecto de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el titular del área de responsabilidades, para los efectos legales correspondientes.
7. Auxiliar en la instrumentación de procedimientos administrativos de investigación de inconformidades en tiempo y forma, así como la captura de los mismos en el sistema integral de inconformidades, elaborando proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del Titular del Area de Responsabilidades.
8. Proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos de inconformidades, fundadas y motivadas, mediante análisis lógico jurídico de los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para firma del Titular del Area de Responsabilidades.
9. Supervisar el proceso de investigación derivado de la inconformidad presentada en las instancias correspondientes, proyectando los requerimientos de informe y acuerdos, para firma del Titular del Area de Quejas.
10. Proyectar la resolución de los expedientes de inconformidades, valorando los argumentos de las partes y las pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del titular del área de quejas .
11. Proponer medidas adecuadas de operación sobre sistema del Servicio Profesional de Carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los servidores públicos, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su reglamento.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Jurídicas y Derecho
2. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Derecho y Legislación Nacionales
2. Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirección de Area</td></tr>
</table>

	del puesto	2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirección de Area 3. Sener/Liderazgo/Subdirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/ Default.aspx?id=1562, ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o periodo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	**23 de septiembre de 2015**
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	**Del 23 de septiembre al 6 de octubre de 2015**
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	**7 de octubre de 2015**
	Examen de conocimientos	**Del 13 al 19 de octubre de 2015**
	Evaluación de habilidades	**Del 20 al 26 de octubre de 2015**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**Del 27 de octubre al 3 de noviembre de 2015**
	Entrevista	**Del 4 al 12 de noviembre de 2015**
	Determinación y fallo	**Del 4 al 12 de noviembre de 2015**
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de	

	antelación a las/los candidatos, **a través de sus cuentas individuales** en el portal www.trabajaen.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental:** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa

	que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 6. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN,** de lo contrario será motivo de descarte. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso. 8. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.
	Evaluación de la experiencia:

	Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. **Valoración del mérito:** Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá

	tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.
	• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía

	electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.**
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será

	enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios **SI** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios **NO** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx / sección Oficialía Mayor / Sistema Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que:

<table>
<tr><td></td><td>
1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación.
2. De conformidad con el Art. 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, del 28 de febrero de 2005:
a) Los resultados aprobatorios de los examenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad de conocimientos de que se trate.
b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.
La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>
Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.
Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan
</td></tr>
</table>

	obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso.

	3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Ignacio Cabrera González
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXIII

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	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y EVALUACIONES BIOLOGICAS**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFOA001-0000098-E-C-C		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	**Sede**	Oficinas Centrales
Tipo de	Confianza		

<table>
<tr><td>Nombramiento</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ESTUDIOS DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y EVALUACIONES BIOLOGICO-PESQUERAS, PARA CONTAR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS A LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA PARA SU AUTORIZACION EN MATERIA AMBIENTAL.
2. FORMULAR Y ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS ESTUDIOS DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y LAS EVALUACIONES BIOLOGICO-PESQUERAS EN LOS SITIOS EN QUE SE PRETENDE EJECUTAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU LICITACION.
3. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL REALIZADOS DIRECTAMENTE O POR CONTRATO, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS SOLICITADOS.
4. REVISAR LOS RESULTADOS DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL REALIZADAS, PARA SOLICITAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE LA EVALUACION Y AUTORIZACION EN MATERIA AMBIENTAL DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE TERMINOS Y CONDICIONANTES PARA SOLICITAR LA AMPLIACION DE TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL.
6. SUPERVISAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES BIOLOGICO-PESQUERAS EN LOS SITIOS DE LAS OBRAS EJECUTADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A CONDICIONANTES EMITIDAS POR LA AUTORIDAD Y PARA EVALUAR LOS EFECTOS DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN LOS SISTEMAS LAGUNARES.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Titulado</td><td>Area de estudio
Ingeniería y Tecnología
Carrera:
• Ingeniería Civil
• Ecología
• Ingeniería
• Pesca</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Titulado</td><td>Area de estudio
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera:
• Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias de la Vida
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Biología Vegetal (Botánica)
• Biología Animal (Zoología)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias Agrarias
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Peces y Fauna Silvestre</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias Tecnológicas
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
</table>

		• Tecnología de la Construcción
	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:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos 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. 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.
6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se 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	23/09/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 12 de octubre de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 15 de octubre de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 15 de octubre de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 19 de octubre de

	2015
Determinación del candidato ganador*	A partir del 19 de octubre 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.

Etapa II

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

Etapa III

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

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.
Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.
Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 58870, 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 Area de Quejas del Organo 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.

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 23 de septiembre 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. XXIV

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-I00-2-CF21864-0000321-X-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$10,577.21 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 21/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Infraestructura</td><td>Sede</td><td colspan="2">Oficinas Centrales</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. COMPILAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS.
2. ANALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, EN LO REFERENTE A LA INGENIERIA DE PROYECTOS RECOMENDANDO LAS SOLUCIONES A PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL TRANSCURSO DE LOS MISMOS.
3. ANALIZAR LAS MEMORIAS DE CALCULO, PLANOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS, CATALOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA.
4. APOYAR EN LA FORMULACION Y/O ELABORACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA LICITACION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA: PLANOS DE PROYECTOS EJECUTIVOS, CATALOGOS DE CONCEPTOS, PROGRAMA DE EJECUCION, ESPECIFICACIONES PARTICULARES, GENERALES Y COMPLEMENTARIAS.
5. APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DURANTE SU FASE CONSTRUCTIVA PARA PROPORCIONAR SOLUCIONES A LAS ADECUACIONES QUE SE SOLICITEN.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio
Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
• Arquitectura
• Ingeniería Civil
• Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias de la Tierra y el Espacio
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias Tecnológicas
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Tecnología de la Construcción</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencia Política
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias de las Artes y las Letras
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="3">• Psicométricos</td></tr>
</table>

	Gerenciales	
	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:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos 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. 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.
6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se 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.

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.

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	23/09/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 12 de octubre de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 15 de octubre de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 15 de octubre de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 19 de octubre de 2015

Determinación del candidato ganador*	A partir del 19 de octubre 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.

Etapa II

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

Etapa III

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

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 58870, 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 Area de Quejas del Organo 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.

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 23 de septiembre 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. XXV

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	**DIRECTOR DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFMA001-0000026-A-C-T		
Nivel Administrativo	Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$47,973.70 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">70/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional</td><td>Sede</td><td>Mazatlán, Sinaloa.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. REVISAR LA INFORMACION QUE SE PRESENTAN EN EL CONSEJO TECNICO Y CONSEJO NACIONAL DE LA CONAPESCA.
2. FACILITAR LA ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA A LA CONAPESCA POR EL H. CONGRESO DE LA UNION.
3. ELABORAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA CONAPESCA QUE FORMARA PARTE DEL INFORME DE GOBIERNO, DE EJECUCION DEL PND Y DE LABORES.
4. DISEÑAR Y DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACION EN LA CONAPESCA PARA ALINEAR ESFUERZOS Y RECURSOS EN TORNO A UN MISMO OBJETIVO INSTITUCIONAL.
5. RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA DE PROCESOS PARA MAXIMIZAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE LA CONAPESCA.
6. DISEÑAR SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES Y PRESIDENCIALES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA.
7. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONAPESCA.
8. RECOMENDAR ACCIONES PARA LA COORDINACION DE LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA CONAPESCA.
9. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO SOBRE EL AVANCE EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA CONAPESCA.
10. RECOMENDAR CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS QUE SIRVAN COMO BASE PARA EL IMPULSO DEL SECTOR.
11. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE LA CONAPESCA REALIZADOS POR CENTROS ACADEMICOS Y DE INVESTIGACION RELACIONADOS CON EL SECTOR.
12. RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS TRABAJOS RELACIONADOS AL DESARROLLO PLANES DE ACCION DE LA CONAPESCA EN MATERIA DE DESARROLLO TECNOLOGICO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil.</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio
Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Comunicación</td></tr>
</table>

			• Derecho • Economía • Mercadotecnia y Comercio • Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Actividad Económica	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública • Ciencias Políticas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Estadística	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Problemas Sociales	
	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:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos 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. 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.
6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se 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	23/09/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 12 de octubre de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 15 de octubre de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 15 de octubre de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 19 de octubre de 2015
Determinación del candidato ganador*	A partir del 19 de octubre 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.

Etapa 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.

Etapa 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.

Etapa 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 58870, 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 Area de Quejas del Organo 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.

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 23 de septiembre 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. XXVI

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	**PROFESIONAL TECNICO ACUACULTURA Y PESCA**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFPQ003-0000733-E-C-A		
Nivel Administrativo	Enlace	**Número de vacantes**	Una

<table>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$10,577.21 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 21/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subdelegación de Pesca en el estado de Nayarit</td><td>Sede</td><td>Nayarit, México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. APLICAR COORDINADAMENTE CON LA SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y ATENDER LA RELACION CON LAS SECCIONES SINDICALES CORRESPONDIENTES.
2. CONTROLAR LA FUERZA DE TRABAJO DICTAMINADA DEL DISTRITO, TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS Y SOLICITUDES DE PRESTACIONES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
3. PROPONER AL JEFE DE DISTRITO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LAS AREAS SUSTANTIVAS, ASI COMO TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SU EJECUCION COADYUVANDO EN LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DEL DISTRITO DE DESARROLLO RURAL.
4. EJERCER COORDINADAMENTE CON LA SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y SOLICITAR EN SU CASO LA AUTORIZACION DE ADECUACIONES O TRANSFERENCIAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DE LAS LINEAS DE CREDITO, PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS AREAS DEMANDEN PARA SU OPERACION.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Area de estudio
Ciencias Agropecuarias

Carrera:
• Biología</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Area de estudio
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera:
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Area de estudio
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera:
• Administración</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Area de estudio
Ingeniería y Tecnología

Carrera:
• Pesca</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año
Ciencias de la Tierra y el Espacio
Area y Años de Experiencia Específica: 1 año
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año
Ciencias Agrarias
Area y Años de Experiencia Específica: 1 año
• Peces y Fauna Silvestre</td></tr>
<tr><td colspan="4">Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año</td></tr>
</table>

		Geografía Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Geografía Regional
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Estadística
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros	No Indispensable

Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO**			
Código de Puesto	08-I00-1-CFPQ002-0000839-X-C-K			
Nivel Administrativo	Enlace	**Número de vacantes**		Una
Sueldo Bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el estado de San Luis Potosí	**Sede**		San Luis Potosí, México
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. CERTIFICAR LOS FORMATOS DE ARRIBO QUE PRESENTAN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS PESQUEROS PARA EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES Y EN SU CASO UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA, PARA ACREDITAR SU PROCEDENCIA LEGAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION Y OPERACION PESQUERA DE ACUERDO A LOS AVISOS DE ARRIBO Y DE COSECHA PREFERIDOS, QUE PERMITAN GENERAR LOS INFORMES MENSUALES, PARA SU INTEGRACION EN LAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION PESQUERA LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. 3. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS PERMISIONARIOS EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REALIZAR LA VERIFICACION FISICA DE LAS EMBARCACIONES, MOTORES, ARTES Y EQUIPOS DE PESCA, COTEJANDO SUS CARACTERISTICAS CON LAS CONSIGNADAS EN LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE, CON EL FIN CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: • Biología	
		Nivel de estudio:	Area de estudio	

		Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca
	Experiencia Laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Tierra y el Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Geografía Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Geografía Regional	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Estadística	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Biología Animal (Zoología)	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	

Nombre del Puesto	**JEFE DE CADER**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFPQ002-0000865-X-C-K		
Nivel Administrativo	Enlace	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el estado de Yucatán	**Sede**	Yucatán, México
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. OPERAR EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS, INSUMOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS CONTEMPLADOS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA; A FIN DE CONTRIBUIR EN SU CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS CORRESPONDIENTES REGLAS DE OPERACION. 2. PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE SANIDAD, PROTECCION, CONSERVACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS AGROPECUARIOS, AGROINDUSTRIALES, ACUICOLAS, DE PESCA Y ARTESANALES, ASI COMO LOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y DE CONTINGENCIAS, CON LA		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL DISTRITO.
3. CONTRIBUIR EN LA DIFUSION Y OPERACION DE PROGRAMAS DE CULTIVO PARA EL DISTRITO E INSTRUMENTAR PRACTICAS AGRICOLAS DE INTEGRACION CON OBJETO DE INCREMENTAR LA PRODUCCION AGROPECUARIA EN EL DISTRITO.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE PROMOCION PARA LA INTEGRACION DE COMITES DIRECTIVOS, TECNICOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, DE SISTEMA-PRODUCTO DEL SECTOR AGROPECUARIO A FIN DE CUMPLIR CON LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y DEMAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES.
5. OPERAR LAS CAMPAÑAS DE SANIDAD FITOSANITARIAS Y ZOOSANITARIAS, ASI COMO DE ASESORIA Y CAPACITACION A PRODUCTORES, PARA LA PREVENCION Y COMBATE DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE VEGETALES Y ANIMALES CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER ACCIONES DE PREVENCION Y ATENCION OPORTUNA.
6. ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS NATURALES, AGRICOLAS, PECUARIOS, AGROINDUSTRIALES Y DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, ASI COMO DE INFORMACION ESTADISTICA Y SISTEMAS DE PRODUCCION, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS RECURSOS DE LA REGION.
7. RECABAR LA INFORMACION Y DATOS QUE PERMITAN ACTUALIZAR SISTEMATICAMENTE EL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AGRICOLAS, PECUARIOS Y PESQUEROS DE LA REGION, PARA FOMENTAR ENTRE ELLAS LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO DEL DISTRITO.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Carrera Técnica o Comercial</td><td>Area de estudio
Ciencias Agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Agronomía
• Biología
• Desarrollo Agropecuario
• Veterinaria Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años
Ciencias Agrarias
Area y Años de Experiencia Específica: 3 años
• Agronomía
• Producción Animal</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años
Matemáticas
Area y Años de Experiencia Específica: 3 años
• Estadística</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años
Sociología
Area y Años de Experiencia Específica: 3 años
• Grupos sociales</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades</td><td colspan="2">• Psicométricos</td></tr>
</table>

	Gerenciales	
	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:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos 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. 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.
6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se 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 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.
   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.

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	23/09/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 12 de octubre de 2015
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 15 de octubre de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 15 de octubre de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 19 de octubre de 2015

Determinación del candidato ganador*	A partir del 19 de octubre 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.

Etapa II

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

Etapa III

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

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 58870, 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 Area de Quejas del Organo 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.

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 23 de septiembre 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 la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 009/2015

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

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

Puesto vacante:	**Subdirector de Proyectos**		
Código del Puesto:	**27-A00-1-CFNA003-0000719-E-C-F**		
Grupo, grado y nivel:	NA3	**Número de vacantes:**	1
Sueldo Bruto:	$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	**Sede:**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Contribuir en la conformación del Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS) del Instituto, para establecer claramente los objetivos anuales a seguir. 2.- Supervisar el desarrollo de los estudios preliminares y proyectos ejecutivos, ya sea contratados o desarrollados internamente, con apego a la normatividad vigente, con el fin de cumplir con el Programa de Obras establecido y con el logro de los objetivos de la Dirección General. 3.- Supervisar el seguimiento adecuado a la información: integración de los expedientes de los servicios relacionados con la obra pública contratados, estimaciones e informes de avances físicos y financieros, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 4.- Apoyar en el análisis de los proyectos presentados por las dependencias, que pretenden realizar en inmuebles administrados		

	por el Instituto, para su autorización y posterior ejecución.	
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería Civil e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los candidatos.	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad,	

	discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónica www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vítae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo serán válidos el título o cédula profesional, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus

	derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, No estar inhabilitado para el servicio público, y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor Público de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN): • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios,

	otros estudios y; en caso de Servidores Públicos de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o

<table>
<tr><td></td><td>de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folios</td><td>De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Calendario del concurso</td><td>En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>23 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>09 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 15 al 16 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>Del 21 al 22 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 21 al 22 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>26 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>27 de octubre de 2015</td></tr>
</table>
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.
Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”)</td></tr>
<tr><td>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</td><td>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará fecha, hora y lugar en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a</td></tr>
</table>

	través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la **Etapa "Revisión Curricular"**, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La **subetapa de Examen de Conocimientos** será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La **subetapa de Evaluación de Habilidades** NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la **Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades

	correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. **Regla 1:** Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 **Regla 2:** Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) **Regla 3:** Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de

	la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 **Regla 4:** Las evaluaciones de habilidades **NO** serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **Regla 5:** El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) **Regla 6:** Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. **Regla 7:** Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 **Regla 8:** Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Regla 9:** El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. **Regla 10:** El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: **ETAPA I Revisión curricular** Descarta **ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades** Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: **30** Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: **20** No descarta, determina la prelación **ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito** Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación **ETAPA IV Entrevistas** Puntaje: **30** No descarta, determina el puntaje final **ETAPA V Determinación** **PUNTAJE TOTAL: 100** El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
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 por el Comité Técnico de

	Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar los puestos sujetos a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso". Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
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.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto

	de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. J. Luis García Olvera
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 010/2015

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	**Especialista del SPC**		
Código del Puesto:	**27-A00-1-CFPA001-0000650-E-C-M**		
Grupo, grado y nivel:	PA1	**Número de vacantes:**	1
Sueldo Bruto:	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede:**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Aplicar los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el manual del Servicio Profesional de Carrera a fin de cubrir los puestos vacantes en el Instituto. 2.- Realizar las acciones correspondientes para la certificación de capacidades y desarrollo profesional a fin de coadyuvar en el proceso de profesionalización de los servidores públicos del Instituto. 3.- Realizar el trámite de movimientos de personal, trayectorias laterales, ocupaciones temporales, trayectorias de ascenso y promoción solicitados por las diferentes unidades administrativas a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos humanos en el Instituto. 4.- Elaborar actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y de los Comités Técnicos de Selección referentes a la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad aplicable. 5.- Registrar las modificaciones y/o adecuaciones a la descripción, perfilamiento y valuación de puestos en el catálogo de puestos del sistema informático Rh net con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto. 6.- Documentar el seguimiento al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en dicho programa.		
Perfil y	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica	

<table>
<tr><td rowspan="5">requisitos:</td><td></td><td>Carreras genéricas: No Aplica
Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>1 (un) año en:
Campo de experiencia: Ciencias Económicas.
Areas de experiencia: Administración.
Campo de experiencia: Ciencia Política.
Areas de experiencia: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los candidatos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">BASES DE PARTICIPACION</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
Para este puesto también se considera licenciatura terminado/pasante.
Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:
1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</td></tr>
<tr><td>Documentación Requerida</td><td colspan="2">La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónica www.trabajaen.gob.mx.
Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos:
1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen</td></tr>
</table>

	como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vítae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo serán válidos el título o cédula profesional, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, No estar inhabilitado para el servicio público, y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor Público de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se

	hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN): • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores Públicos de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como

	servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento

<table>
<tr><td></td><td>a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>23 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>09 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 15 al 16 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>Del 21 al 22 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 21 al 22 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>26 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>27 de octubre de 2015</td></tr>
</table>
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.
Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”)</td></tr>
<tr><td>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</td><td>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará fecha, hora y lugar en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.
De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión</td></tr>
</table>

	Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La **subetapa de Examen de Conocimientos** será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La **subetapa de Evaluación de Habilidades** NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la **Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).

	Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. **Regla 1:** Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 **Regla 2:** Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) **Regla 3:** Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 **Regla 4:** Las evaluaciones de habilidades **NO** serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **Regla 5:** El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) **Regla 6:** Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. **Regla 7:** Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 **Regla 8:** Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Regla 9:** El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. **Regla 10:** El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: **ETAPA I Revisión curricular** Descarta **ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades** Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: **30** Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: **20** No descarta, determina la prelación **ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito** Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación **ETAPA IV Entrevistas** Puntaje: **30** No descarta, determina el puntaje final **ETAPA V Determinación** **PUNTAJE TOTAL: 100** El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
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 por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación

	más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar los puestos sujetos a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso". Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las

Desierto	circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
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.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Marco Antonio Brito Vidales
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 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 del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2015
Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMISION ESCOLAR**		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001409-E-C-F Jefe (a) de departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto. **2.** Elaborar el Programa de actividades de admisión escolar, conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto. **3.** Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas. **4.** Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del Instituto Politécnico Nacional. **5.** Organizar y operar con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la aplicación de los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto. **6.** Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN. **7.** Operar y coordinar con la COMIPEMS el registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto. **8.** Operar y participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en las diferentes modalidades. **9.** Integrar los documentos de alumnos inscritos en los Niveles Medio Superior y Superior, de las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto, para su envío a las Unidades Académicas y al Departamento de Control Documental de la DAE **10.** Organizar y aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP. **11.** Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad educativa. **12.** Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. **13.** Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Educación y Humanidades.	

		Carreras Genéricas: Educación. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Sociales y Contaduría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas. **Area de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Area de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación. **Area de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOB003-0001197-E-C-N Jefe (a) de departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. **2.** Gestionar, ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. **3.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Administración Escolar, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. **4.** Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. **5.** Detectar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, las		

	necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. **6.** Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. **7.** Participar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. **8.** Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. **9.** Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. **10.** Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. **11.** Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente. **12.** Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. **13.** Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. **14.** Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección, conforme a la normatividad vigente. **15.** Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección. **16.** Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Administración escolar, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. **17.** Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. **18.** Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas.

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

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001287-E-C-N Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,890.93 (Cuarenta y Siete mil Ochocientos Noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de apoyo y mantenimiento, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. **2.** Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y demás espacios físicos dentro de su ámbito de competencia. **3.** Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad establecida en la materia. **4.** Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios. **5.** Supervisar, conjuntamente con las dependencias politécnicas, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto, el mantenimiento preventivo y correctivo. **6.** Programar, organizar y vigilar las condiciones de mantenimiento y operación de los inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicable. **7.** Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de limpieza y jardinería, que contribuyan con la mejora continua de la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas. **8.** Mantener la comunicación permanente con las dependencias politécnicas para la supervisión del cumplimiento del contrato de los servicios contratados con terceros autorizados.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">9. Supervisar el servicio de correspondencia que se presta a las unidades administrativas del área central.
10. Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes, en materia de integración, operación y conservación de archivos en el Instituto, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y guardado del acervo documental de la Institución.
11. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular propiedad del instituto, contratado con terceros autorizados para su óptimo funcionamiento.
12. Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
13. Supervisar el trámite y pago oportuno y correcto de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida de energía eléctrica, agua potable y agua tratada, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos.
14. Programar y supervisar el trámite ante las instancias competentes y pago oportuno del arrendamiento de los inmuebles que ocupa el instituto, conforme a la normatividad establecida.
15. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
16. Integrar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
17. Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas y Relaciones Comerciales.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Arquitectura, Computación e Informática, Ingeniería y Mecánica.</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 6 años de experiencia en:
Area de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area General: Administración.
Area de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.
Area de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras.
Area General: Arquitectura.
Area de Experiencia: Física.
Area General: Mecánica y Electrónica.
Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td>Capacidades o Competencias</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y</td></tr>
</table>

en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOB003-0001289-E-C-N Jefe (a) de departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Egresados y Servicio Social	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Egresados y Servicio Social, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. **2.** Gestionar, ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. **3.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Egresados y Servicio Social, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. **4.** Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. **5.** Detectar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. **6.** Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Egresados y Servicio Social con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. **7.** Participar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. **8.** Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. **9.** Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. **10.** Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. **11.** Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Egresados y Servicio Social de acuerdo a la normatividad vigente. **12.** Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el		

	funcionamiento de la misma. **13.** Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Egresados y Servicio Social, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. **14.** Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección, conforme a la normatividad vigente. **15.** Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Egresados y Servicio Social. **16.** Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. **17.** Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Egresados y Servicio Social para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. **18.** Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Matemáticas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Administración.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACI	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:

ON	ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.
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 vítae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. 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 el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por este Instituto Politécnico Nacional las credenciales con terminación 09 y 12.

	6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **7.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **8.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto.Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">(as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>23 de Septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de Septiembre de 2015 al 7 de Octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 23 de Septiembre de 2015 al 7 de Octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>Del 12 de Octubre de 2015 al 18 de Diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia</td><td>Del 12 de Octubre de</td></tr>
</table>

	y valoración del mérito, así como revisión documental.	2015 al 18 de Diciembre de 2015
	Etapa IV: Entrevista	Del 12 de Octubre de 2015 al 18 de Diciembre de 2015
	Etapa V: Determinación	Del 12 de Octubre de 2015 al 18 de Diciembre de 2015
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. 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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las	

	capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos 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, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **1** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **70** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.** **6.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.** **7.-** Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): **70** **8.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **9.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descartar del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.

El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o

	cargos ocupados en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían 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 vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá**

	especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

	• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En

	virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

	Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae registrado en trabajaen. • Currículum Vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto.Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la

	carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. 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 el Título o Cédula Profesional 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. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12. Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el

	Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de

	calificación para ser considerado finalista; **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	**PROCEDIMIENTO** 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante

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

	Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Capital Humano
C.P.C. Norma Cano Olea
Rúbrica.

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

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0223

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

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

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ASUNTOS INTERNACIONALES** 27-117-1-CFLB001-0000104-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LB1 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	$ 98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	**Ciudad**	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Colaborar en la coordinación de la agenda internacional de la Secretaría mediante la identificación, planeación y revisión periódica de los temas, acciones y programas que la conforman, con el propósito de que ésta responda a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas Unidades Administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 2.- Identificar y proponer temas, acciones y programas que deban conformar la agenda internacional de la Secretaría en los ámbitos multilateral, bilateral, global y regional. Función 3.- Revisar periódicamente y planear, en colaboración con las Unidades Administrativas que correspondan, los temas, acciones y programas de la agenda internacional de la Secretaría. Función 4.- Coordinar y/o facilitar la cooperación internacional y las relaciones de la Secretaría con diversos foros y organismos multilaterales y regionales, con el fin de fortalecer su representación, participación y posicionamiento en dichos foros y organismos, conforme a los intereses, necesidades y prioridades de las diversas Unidades Administrativas y en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 5.- Colaborar y/o asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en lo que corresponde a su participación en foros y organismos multilaterales y regionales, y a la definición de posiciones y estrategias necesarias, para sustentar dicha participación. Función 6.- Supervisar el seguimiento a las agendas de los foros y organismos multilaterales y regionales, para asegurar la participación de la Secretaría en las reuniones, grupos de trabajo y demás actividades internacionales que sean consideradas relevantes y prioritarias. Función 7.- Supervisar el seguimiento de los resultados y, en su caso, de los compromisos derivados de la participación de la Secretaría en foros y organismos multilaterales y regionales para informar y/o, en su caso, coordinar a las diversas Unidades Administrativas sobre las acciones necesarias para su cumplimiento.		

	Función 8.- Coordinar y supervisar el apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la planeación, organización y realización de intercambios de experiencias, mejores prácticas y otras acciones de cooperación técnica multilateral con organizaciones extranjeras. Función 9.- Identificar y proponer, en colaboración con las diversas Unidades Administrativas, posibles temas de colaboración con organismos multilaterales o regionales, a fin de determinar, en su caso, acciones o acuerdos de cooperación internacional en el marco de dichos organismos y en el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 10.- Coordinar y facilitar las relaciones bilaterales de la Secretaría con otros gobiernos y organizaciones extranjeras, así como la cooperación técnica bilateral con los mismos, a fin de atender a los intereses, necesidades y prioridades de las diversas Unidades Administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 11.- Asesorar y colaborar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el establecimiento de relaciones bilaterales con otros gobiernos u organizaciones extranjeras a fin de impulsar agendas bilaterales en temas de su competencia. Función 12.- Identificar, valorar y determinar, en colaboración con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los posibles temas, para el intercambio de información o de experiencias, así como otras acciones de cooperación técnica y científica bilateral con gobiernos u organizaciones extranjeras. Función 13.- Coordinar y supervisar el apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la planeación, organización y realización de intercambios de experiencias, mejores prácticas y otras acciones de cooperación técnica bilateral con gobiernos u organizaciones extranjeras. Función 14.- Identificar y apoyar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para la celebración de acuerdos e instrumentos de cooperación bilateral con gobiernos u organizaciones extranjeras dentro del ámbito de competencia de la Secretaría. Función 15.- Coordinar las relaciones con los organismos financieros internacionales, con el propósito de que éstas atiendan a los intereses, necesidades y prioridades de la Secretaría y en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 16.- Identificar y planear, en colaboración con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, las acciones, programas y proyectos susceptibles de ser apoyados o financiados por organismos financieros internacionales. Función 17.- Asesorar y participar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la realización de reuniones, negociaciones, celebración de acuerdos e instrumentos, y demás asuntos relacionados con organismos financieros internacionales. Función 18.- Promover las solicitudes y el otorgamiento de recursos de asistencia técnica no reembolsable provenientes de los organismos financieros internacionales, con la participación que corresponda de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 19.- Conducir y coordinar otras actividades relacionadas con los asuntos internacionales de la Secretaría, para fortalecer su posición en el contexto internacional. Función 20.- Representar o apoyar la representación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos y organizaciones extranjeras, cuando así se le requiera, a fin de fortalecer su posición en el contexto internacional. Función 21.- Colaborar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el seguimiento de diversos temas, así como en la identificación de mejores prácticas a nivel internacional, a fin de atender a sus intereses, necesidades y prioridades en el marco de los programas y

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">proyectos institucionales.
Función 22.- Planear y/o participar en colaboración con otras Unidades Administrativas de la Secretaría en la realización de eventos internacionales y, contribuir a la difusión de seminarios, talleres, congresos y demás actividades internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
Función 23.- Coordinar la elaboración, integración y entrega oportuna de informes en materia de asuntos internacionales a fin de cumplir con los requerimientos institucionales, y atender los asuntos que le sean turnados por el Titular y, en su caso, canalizarlos para su atención a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias gubernamentales o no gubernamentales.
Función 24.- Revisar en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos los convenios y acuerdos de cooperación internacional que la Secretaría se proponga suscribir; así como asegurar que las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría sean informadas oportunamente cuando se requiera, conforme a sus atribuciones, de la implementación de acciones, para dar cumplimiento a reportes o compromisos internacionales.
Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="10">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 11 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3)</td></tr>
</table>

		Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	**Visión Estratégica y Negociación**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html **(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE ASUNTOS MULTILATERALES** 27-117-1-CFMB001-0000091-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	**Ciudad**	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Proponer a la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales, posibles temas de la agenda internacional de la Secretaría, mediante la identificación, análisis, revisión, planeación y seguimiento de temas, acciones, programas y foros de carácter multilateral y regional, a fin de atender a los intereses, necesidades y prioridades institucionales. Función 2.- Identificar y analizar los temas de carácter multilateral y regional, para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría. Función 3.- Revisar, dar seguimiento y elaborar documentos de apoyo que sirvan para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría, a efecto de actualizarla e incorporar en ella nuevos temas, acciones y programas, particularmente los de carácter multilateral y regional. Función 4.- Fomentar y apoyar la representación y participación de la		

	Secretaría en diversos foros y organismos multilaterales y regionales, mediante la atención, canalización y seguimiento de asuntos que deriven de dicha representación y participación, a fin de asegurar que éstas sean congruentes con los intereses, necesidades y prioridades institucionales. Función 5.- Atender y en su caso, canalizar y apoyar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos relativos a su participación en foros y organismos multilaterales y regionales, así como colaborar con ellas, en la definición de posiciones y estrategias para fortalecer dicha participación. Función 6.- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la identificación de posibles temas, para el intercambio de información, experiencias o mejores prácticas, así como de otras acciones y/o proyectos de cooperación técnica y científica con organismos multilaterales y regionales. Función 7.- Dar seguimiento a las agendas y demás actividades de foros y organismos multilaterales y regionales, con el propósito de asegurar la representación y/o participación oportuna de la Secretaría. Función 8.- Colaborar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para la organización y realización de visitas, intercambios de experiencias y especialistas, pasantías, cursos o cualesquiera otros eventos o actividades con organismos multilaterales y regionales. Función 9.- Dar seguimiento a los resultados y compromisos derivados de la participación de la Secretaría en foros y organismos multilaterales y regionales, con el fin de informar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de las acciones que, en su caso, se requieran para su cumplimiento. Función 10.- Investigar, analizar, proponer y elaborar propuestas para la celebración de acuerdos de cooperación multilateral y regional, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de facilitar acciones de cooperación internacional en el marco de los organismos multilaterales y regionales. Función 11.- Facilitar la coordinación de las relaciones de la Secretaría con organismos financieros internacionales, mediante la facilitación y seguimiento de las acciones, programas y proyectos a fin de responder a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas Unidades Administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 12.- Facilitar y mantener la comunicación entre las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y los organismos financieros internacionales; así como colaborar y asesorar a dichas unidades en la organización y realización de reuniones, negociaciones, celebración de acuerdos e instrumentos y cualesquiera otras actividades y asuntos relacionados con organismos financieros internacionales. Función 13.- Analizar los resultados obtenidos de las reuniones que sostenga la Secretaría con representantes de organismos financieros internacionales. Función 14.- Elaborar propuestas, para la realización y planeación de las acciones, programas y proyectos susceptibles de ser apoyados o financiados por organismos financieros internacionales; así como dar seguimiento a las acciones y proyectos desarrollados por la Secretaría con el apoyo de dichos organismos. Función 15.- Dar seguimiento a las solicitudes y el otorgamiento de recursos de asistencia técnica no reembolsable provenientes de los organismos financieros internacionales, con la participación que corresponda de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 16.- Colaborar con la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales en la conducción de otras actividades relacionadas con los asuntos internacionales de la Secretaría, para fortalecer la posición de

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">ésta última en foros y organismos multilaterales.
Función 17.- Elaborar y revisar los documentos que puedan servir de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera.
Función 18.- Brindar asesoría a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales; así como informar oportunamente a dichas unidades cuando, conforme a sus atribuciones, se requiera de la implementación de acciones, para dar cumplimiento a compromisos internacionales, en particular los de carácter multilateral y regional.
Función 19.- Analizar, responder o informar sobre diversos asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente los de carácter multilateral y regional, a fin de facilitar su atención.
Función 20.- Elaborar e integrar informes sobre asuntos internacionales, particularmente los de carácter multilateral y regional, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales.
Función 21.- Promover y colaborar en la realización o, en su caso, la difusión de eventos, seminarios, talleres, congresos y demás actividades internacionales, particularmente con el propósito de contribuir a la instrumentación de acciones concertadas en el marco de organismos multilaterales y regionales.
Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="10">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 8 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>

		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE FORMACION INSTITUCIONAL Y DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL** 27-411-1-CFNC003-0000281-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NC3 Subdirección
Remuneración bruta mensual	$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Ciudad**	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Definir en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, el perfil de los ocupantes del puesto de Titular de Apoyo al Buen Gobierno a fin de garantizar la correcta implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 2.- Analizar y proponer las capacidades técnicas y gerenciales requeridas para los Titulares del Area de Apoyo al Buen Gobierno y los miembros de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, para facilitar el logro de sus resultados. Función 3.- Identificar las habilidades y la evolución formativa de los miembros de la Unidad para el diseño de propuestas de asignación de proyectos de Mejora de la Gestión. Función 4.- Desarrollar y diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, herramientas para el diagnóstico de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">habilidades, experiencia, conocimientos y actitudes de los Titulares de Apoyo al Buen Gobierno y al interior de la Unidad; y mecanismos de coordinación para la contratación del personal de apoyo al buen gobierno.
Función 5.- Diseñar propuestas de formación profesional del personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno que contribuyan a la obtención de los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión.
Función 6.- Elaborar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno.
Función 7.- Analizar y establecer los contenidos temáticos para la formación profesional de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno.
Función 8.- Establecer los criterios para la impartición de cursos especializados para el personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno.
Función 9.- Diseñar estrategias para la formación integral y desarrollo de capital humano en Organos Internos de Control (OIC´s) y los miembros de la Unidad que contribuyan a los objetivos de mejora de la gestión en el corto mediano y largo plazo.
Función 10.- Evaluar los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC´s) a fin de que sean mejorados y contribuyan permanentemente al cumplimiento de los objetivos de mejora de la gestión pública.
Función 11.- Diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los instrumentos para la evaluación formativa de las áreas de apoyo al buen gobierno.
Función 12.- Establecer mecanismos para la obtención de información que permita evaluar los proyectos de formación diseñados para los Organos Internos de Control (OIC´s) y los miembros de la Unidad.
Función 13.- Proveer información estadística relevante que permita la toma de decisiones con respecto a los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC´s) y miembros de la Unidad.
Función 14.- Diseñar propuestas de modificaciones para la mejora de los procesos de formación y que estos contribuyan permanentemente al logro de las políticas, modelos y herramientas de Mejora de la Gestión.
Función 15.- Gestionar los procesos logísticos y administrativos que permitan la realización de los proyectos de formación de los Organos Internos de Control (OIC´s) y los miembros de la Unidad.
Función 16.- Coordinar el proceso administrativo de contratación de los proyectos de formación a fin de garantizar su implementación.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y</td><td>Psicología</td></tr>
</table>

		Administrativas	
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.ph	

		p/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. **La escolaridad se autorizó como Licenciatura Titulado más estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado.**

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION CON GOBIERNO** 27-117-1-CFNB001-0000108-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	**Ciudad**	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Dar seguimiento a la implementación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.- Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de los programas y políticas de la Secretaría, para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 3.- Dar seguimiento a la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 4.- Impulsar la implementación de estrategias de vinculación con los diferentes poderes y órdenes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría. Función 5.- Realizar las actividades encaminadas al establecimiento de acuerdos con los diferentes poderes y órdenes de gobierno, que determine su superior jerárquico y que contribuyan a la implementación de los programas y políticas institucionales de la Secretaría. Función 6.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes y órdenes de gobierno. Función 7.- Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes y órdenes de gobierno a fin de asegurar su cumplimiento. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y	Derecho

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del	**SUBDIRECTOR(A) DE FORMACION INSTITUCIONAL Y DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL**

Puesto	27-411-1-CFNA002-0000271-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Ciudad**	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Definir en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, el perfil de los ocupantes del puesto de Titular de Apoyo al Buen Gobierno a fin de garantizar la correcta implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 2.- Analizar y proponer las capacidades técnicas y gerenciales requeridas para los Titulares del Area de Apoyo al Buen Gobierno y los miembros de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, para facilitar el logro de sus resultados. Función 3.- Identificar las habilidades y la evolución formativa de los miembros de la Unidad para el diseño de propuestas de asignación de proyectos de Mejora de la Gestión. Función 4.- Desarrollar y diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, herramientas para el diagnóstico de habilidades, experiencia, conocimientos y actitudes de los Titulares de Apoyo al Buen Gobierno y al interior de la Unidad; y mecanismos de coordinación para la contratación del personal de apoyo al buen gobierno. Función 5.- Diseñar propuestas de formación profesional del personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno que contribuyan a la obtención de los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 6.- Elaborar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 7.- Analizar y establecer los contenidos temáticos para la formación profesional de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 8.- Establecer los criterios para la impartición de cursos especializados para el personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 9.- Diseñar estrategias para la formación integral y desarrollo de capital humano en Organos Internos de Control (OIC´s) y los miembros de la Unidad que contribuyan a los objetivos de mejora de la gestión en el corto mediano y largo plazo. Función 10.- Evaluar los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC´s) a fin de que sean mejorados y contribuyan permanentemente al cumplimiento de los objetivos de mejora de la gestión pública. Función 11.- Diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los instrumentos para la evaluación formativa de las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 12.- Establecer mecanismos para la obtención de información que permita evaluar los proyectos de formación diseñados para los Organos Internos de Control (OIC´s) y los miembros de la Unidad. Función 13.- Proveer información estadística relevante que permita la toma de decisiones con respecto a los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC´s) y miembros de la Unidad. Función 14.- Diseñar propuestas de modificaciones para la mejora de los procesos de formación y que estos contribuyan permanentemente al logro de las políticas, modelos y herramientas de Mejora de la Gestión. Función 15.- Gestionar los procesos logísticos y administrativos que		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">permitan la realización de los proyectos de formación de los Organos Internos de Control (OIC´s) y los miembros de la Unidad.
Función 16.- Coordinar el proceso administrativo de contratación de los proyectos de formación a fin de garantizar su implementación.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Sistemas Políticos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Instituciones Políticas</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la</td></tr>
</table>

	Conocimientos:	Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. **La escolaridad se autorizó como Licenciatura Titulado más estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado.**

Denominación del Puesto	**SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A)** 27-210-2-CFPQ001-0000579-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Ciudad**	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.
Función 9.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.
Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.
Función 11.- Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.
Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.
Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.
Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría u otras dependencias y entidades.
Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas:
http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/</td></tr>
</table>

		bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/ bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. **El nivel de escolaridad está autorizado como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada.**

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance

Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los puestos de Subdirector(a) de Formación Institucional y de Organos Internos de Control se solicitará adicionalmente, los comprobantes con los cuales se acrediten las 160 horas de estudio requeridas por el perfil del puesto.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Para el puesto de Secretario(a) de Director(a) General Adjunto(a), se solicitará que presente el Certificado de Secundaria, adicional al comprobante de Carrera Técnica o Comercial, tal y como lo requiere el perfil del puesto.

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

5.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) 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.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de septiembre de 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Revisión Documental	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Determinación	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **"Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal y http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html

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

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

Evaluaciones de Habilidades

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,** a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los (las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(lla) respecto de él (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos(as).

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

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

http://www.funcionpublica.gob.mx

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.
La reactivación de folios NO procederá cuando:
I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.
16a. Disposiciones generales.
Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.
Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), el (la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0224

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

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

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

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">ADMINISTRADOR(A) DE AULAS DE CAPACITACION
27-510-2-CFPQ003-0000577-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>PQ3
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Dirección General de Recursos Humanos</td><td>Ciudad</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Proporcionar el apoyo logístico y técnico solicitado por las áreas usuarias de las salas de capacitación y Auditorio Institucional para el desarrollo de los eventos.
Función 2.- Controlar el uso y asignación de las salas de capacitación y Auditorio Institucional, para la programación de los eventos de carácter institucional.
Función 3.- Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan el evento.
Función 4.- Instalar y operar el equipo de audio y video en los eventos que así se requiera.
Función 5.- Elaborar el reporte diario de eventos, y enviarlo a las áreas que proporcionan servicios auxiliares para el desarrollo de los eventos (Seguridad, Comedor Institucional, Limpieza, Aire Acondicionado, entre otras).
Función 6.- Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan algún evento.
Función 7.- Elaborar el reporte diario de eventos y participantes atendidos.
Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo</td></tr>
</table>

		material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas /bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas /bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.
2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el (la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.
5.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.
6- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae).
7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) 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.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será

motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación del Concurso	23 de septiembre de 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Revisión Documental	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Determinación	Del 07 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **"Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal y http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de las ligas:

http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp y http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html

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

Evaluaciones de Habilidades

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,** a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

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

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

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

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

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:
Contexto, (favorable o adverso)
Estrategia (simple o compleja)
Resultado (sin impacto o con impacto)
Participación (protagónica o como miembro de equipo)
ETAPA DETERMINACION:
Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los (las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(lla) respecto de el (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.
El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.
Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).
Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.
Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
http://www.funcionpublica.gob.mx

9a. Declaración de Concurso Desierto.
El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso.
El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

11a. Principios del Concurso.
En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género,

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General de Tecnologías de Información
Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert
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 49/2015

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

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFKB003-0000574-E-C-I Director (a) General	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$173,436.18 (Ciento setenta y tres mil cuatrocientos treinta y seis pesos, 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar y, en su caso, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestarias procedentes; **2.** Proporcionar a la Dirección General de Evaluación de Políticas y a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa la información necesaria, incluyendo el número y tipo de adecuaciones presupuestarias realizadas, para evaluar la inversión de los recursos públicos de la Secretaría; **3.** Proponer la normativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, de las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados y a las Entidades Coordinadas Sectorialmente, así como difundirlas y verificar su cumplimiento; **4.** Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría; **5.** Establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; **6.** Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría; consolidar la información contable y presupuestaria de la misma en términos de las disposiciones aplicables; formular, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública, y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las instancias de fiscalización respectivas; **7.** Conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables del ejercicio presupuestal y la información que se deba rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a cualquier otra instancia competente; **8.** Verificar de manera previa a su pago que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que lo regulan; **9.** Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría; **10.** Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de la Secretaría en favor de dependencias, entidades paraestatales y, en general, terceros que acrediten derecho a su recepción; **11.** Presentar para la aprobación del Oficial Mayor los oficios de liberación de inversión de la Secretaría y de sus Organos Desconcentrados; **12.** Asesorar a los Titulares de las Unidades Responsables en asuntos		

	relacionados con las materias contables y de administración presupuestal; **13.** Desarrollar y coordinar las actividades de programación del presupuesto y gasto de la Secretaría destinado a los diversos niveles, tipos y modalidades de educación, así como del Sector Educativo en su conjunto; **14.** Expedir, de conformidad con las políticas que determine el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables, lineamientos para la elaboración del programa del anteproyecto de presupuesto anual del Sector Educativo y las transferencias a las Entidades Federativas; **15.** Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la programación del presupuesto y gasto del Sector Educativo, y coordinar el proceso que permita definir los indicadores de desempeño respectivos; **16.** Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las prioridades del Sector Educativo y las políticas que señale el Secretario, lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados, así como los de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo, que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a las Entidades Federativas; **17.** Integrar los anteproyectos de presupuesto global y del programa de inversión y obra pública del Sector Educativo, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales Sectorizadas; **18.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados, así como los de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo; **19.** Proponer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados y a las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo, criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Servicio Educativo; y **20.** Evaluar el ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Finanzas, Economía y Administración. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidade	**1.** Visión Estratégica.

	s Gerenciales	**2.** Liderazgo.
	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 pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS, ALMACENES E INVENTARIOS**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFLC001-0000597-E-C-N Director (a) General Adjunto	**Número de Vacantes**	una
Percepción Mensual Bruta	$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de prestaciones de servicio, someterlos a la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como verificar que cumplan con las condiciones y términos pactados o fijados en los mismos; **2.** Coordinar y verificar que los procedimientos para la rescisión de pedidos, contratos o convenios, aplicación de penas convencionales y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida; **3.** Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de almacenes e inventarios con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por Unidades Administrativas y órganos fiscalizadores; **4.** Planear y dirigir la difusión y capacitación de los mecanismos, criterios y lineamientos para contratación y prestación de los servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría; **5.** Dirigir y verificar que los procesos de aplicación de penas convencionales, garantías y fianzas se realicen con apego a la normatividad; **6.** Dirigir la administración de los almacenes generales de la Secretaría conforme a la normatividad vigente en la materia, así como aprobar y verificar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles; **7.** Vigilar la actualización permanente de los registros de inventarios de los almacenes generales y dirigir la formulación de los informes relativos a los requerimientos de información de los almacenes; **8.** Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de contratación y prestación de servicios, almacenes e inventarios, con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por las Unidades		

	Administrativas y Organos Fiscalizadores; **9.** Verificar y aprobar los procedimientos para la prestación de servicios generales de limpieza, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para que se realicen con eficiencia y eficacia; **10.** Someter a consideración del comité de adquisiciones las propuestas de adquisiciones y contratación de servicios por adjudicación directa, así como dirigir y coordinar la revisión y cumplimiento de los contratos y sus condiciones; **11.** Coordinar el seguimiento de los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y las reclamaciones respectivas; **12.** Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las condiciones y vigencia de los contratos y las pólizas con las aseguradoras; **13.** Dirigir la implementación de políticas, criterios y capacitación en materia de aseguramiento de bienes **14.** Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones, prestación de servicios generales que emita la DGRMYS, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras; y **15.** Coordinar la atención y la integración de la información y documentación que requieran otras instancias conforme al ámbito de sus competencias, así como otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio de sus atribuciones.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Grupo de Experiencia**: Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Grupo de Experiencia**: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública 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 AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL**		
Nivel	11-512-1-CFMA002-0000080-E-C-F	**Número de**	Una

Administrativo	Director (a) de Area	**Vacantes**	
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Aprobar conforme a la aplicación en la materia, los dictámenes de registro, adición y enmienda de las profesiones y del registro de sus planes y programas de estudio que se imparten dentro del Sistema Educativo Nacional; **2.** Coordinar la elaboración de los acuerdos de registro de las instituciones educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten; **3.** Proponer y coordinar la difusión de las normas para la elaboración del catálogo de carreras de las instituciones educativas autorizadas y registradas en la Secretaría de Educación Pública; **4.** Coordinar, proyectar y vigilar la emisión de acuerdos tendientes a regularizar el registro de carreras e instituciones educativas en liquidación, desaparecidas o canceladas; **5.** Proponer y establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades estatales en materia de profesiones e instituciones educativas con el fin de concertar acuerdos para el registro de instituciones y carreras que se encuentren debidamente autorizadas en la Secretaría de Educación Pública; **6.** Establecer y coordinar los mecanismos de control para llevar a cabo el registro de las instituciones públicas y privadas del país, dedicadas a la enseñanza de tipo medio superior y superior; **7.** Coordinar el registro de las sanciones que se impongan a los profesionistas en el desempeño de algún cargo o que impliquen la suspensión del ejercicio profesional, así como en su caso cancelar el registro del título a los profesionistas condenados jurídicamente a rehabilitación en el ejercicio, promoviendo la publicación de dichas cancelaciones; **8.** Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza la expedición de cédulas profesionales o autorizaciones para el ejercicio profesional de personas extranjeras; **9.** Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la expedición de cédulas con efecto de patente, de las autorizaciones para el ejercicio de profesiones técnicas, la licenciatura y de grados académicos de maestría y doctorado; **10.** Verificar la procedencia de los acuerdos de revalidación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos expedidos a mexicanos o extranjeros, por instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional; **11.** Proponer criterios para la elaboración del anteproyecto de reglas y criterios normativos de simplificación y desconcentración del registro nacional de profesiones, con base a acuerdos, circulares, decretos y convenios en materia de profesiones; **12.** Evaluar periódicamente la calidad y mejoramiento de los servicios públicos atribuidos por la ley en materia de registro profesional y simplificar, depurar y actualizar los trámites y procedimientos; y **13.** Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Administración,	

		Derecho, 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 6 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública 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 PRIMERAS EDICIONES**		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000275-E-C-F Jefe (a) de Area	**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 Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Asesorar sobre la aplicación de los criterios editoriales que deben cumplir los materiales que ingresan a la dirección editorial para su corrección; **2.** Revisar que los materiales cumplan con los criterios establecidos por la dirección editorial para realizar su impresión; **3.** Revisar que la iconografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos sea concordante entre el contenido y la imagen; **4.** Proponer una correspondencia entre el diseño y el contenido de los materiales a editar, con base en la revisión efectuada; **5.** Realizar la corrección de estilo y el cuidado editorial de los materiales que ingresan a la dirección editorial para que éstos cumplan con los criterios editoriales establecidos por el área; **6.** Adecuar el diseño y criterios editoriales de las nuevas ediciones para que éstos se integren a las colecciones ya establecidas, asegurando que la versión definitiva cuente con el visto bueno de las áreas internas competentes; **7.** Dar seguimiento a los materiales corregidos así como a las nuevas ediciones para verificar en qué parte del proceso de producción se encuentran; **8.** Llevar un control de ingresos y entregas de los materiales para asegurar y cumplir con los tiempos establecidos en el calendario de producción.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Artes, Educación, Humanidades.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Diseño, Artes. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Humanidades, Educación, Artes.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias de las Artes y las Letras. **Area de Experiencia Requerida:** Teoría, Análisis y Crítica Literarias. **Area General:** Filosofía. **Area de Experiencia Requerida:** Filosofía Social. **Area General:** Historia. **Area de Experiencia Requerida:** Historia por Especialidades. **Area General:** Lingüística. **Area de Experiencia Requerida:** Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. **Area General:** Educación y Humanidades. **Area de Experiencia Requerida:** Comunicación Gráfica. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida:** Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Opinión Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Introducción a la SEP
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública 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 SEGUIMIENTO A LA PRODUCCION EDITORIAL**		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000278-E-C-F Jefe (a) de Area	**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 Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar las solicitudes de trabajo y proponer el diseño para representarlas al área solicitante; **2.** Proponer el diseño gráfico de los materiales, en coordinación con los departamentos de la subdirección de cuidado editorial, y		

	gestionar su autorización; **3.** Desarrollar el diseño y formación gráfica de los materiales con base en las características que permitan identificar la colección correspondiente; **4.** Verificar que el archivo electrónico original y la impresión coincidan con las especificaciones técnicas de cada material preparado para su salida a impresión y proceder a su entrega con el impresor; **5.** Actualizar y resguardar los originales electrónicos de la última versión de los materiales impresos; **6.** Programar y revisar la salida electrónica de los materiales editados para realizar los procesos de preprensa e impresión; **7.** Revisar la impresión de portadas e interiores y apoyar en la revisión grafica del material (calidad de imagen) según sea el caso; **8.** Revisar la tipografía y gráficos de los materiales de acuerdo a los criterios establecidos para cada tipo de colección; **9.** Tramitar la validación de impresión del material diseñado para su reproducción por el área interna de la DGME que lo solicite; y **10.** Proponer la procedencia de la calidad de cromalines, negativos, positivos y pliegos de impresión de los despachos de preprensa e imprenta.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comunicación, Humanidades, Artes. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Diseño, Artes. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Humanidades, Artes.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias de las Artes y las Letras. **Area de Experiencia Requerida:** Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. **Area General:** Filosofía. **Area de Experiencia Requerida:** Filosofía Social. **Area General:** Historia. **Area de Experiencia Requerida:** Historia por Especialidades. **Area General:** Lingüística. **Area de Experiencia Requerida:** Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. **Area General:** Educación y Humanidades. **Area de Experiencia Requerida:** Comunicación Gráfica. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida:** Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. **Area General:** Ciencia Política.

		Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública 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 RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS**		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000099-E-C-O Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:

1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal;
2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa;
3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente;
4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;
5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa;
6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente;
7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente;
8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;
9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros;
10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho;
11. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa;
12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto;
13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa;

	14. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **15.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **16.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **17.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **18.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **19.** Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; **20.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **21.** Elaborar la cuenta pública del ejercicio anual;	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas-Actuaría. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Finanzas, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Políticas. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, **Grupo de Experiencia:** Ciencias Sociales. **Area General:** Archivonomía y Control Documental. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad) **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Personalidad, Psicología Industrial. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Area General:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No requerido.

	Extranjeros	
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública 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. 49/2015, 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 vítae 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 23 de septiembre al 7 de octubre 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

<table>
<tr><td></td><td>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>23 de septiembre 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 23 de septiembre al 7 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td>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 trascurrido 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:</td></tr>
</table>

	a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.** El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán

<table>
<tr><td></td><td>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>
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 contribuían 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 vítae 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 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 Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • 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	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 23 de septiembre 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 50/2015

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

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION**		
Nivel	11-210-1-CFNA002-0000182-E-C-G	**Número**	Una

<table>
<tr><td>Administrativo</td><td colspan="2">Subdirector (a) de Area</td><td>de Vacantes</td><td></td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Planeación y Estadística Educativa</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Consolidar las tareas de planeación como un proceso continuo de racionalidad mediante mecanismos de control y seguimiento que evalúen las tareas realizadas, los resultados obtenidos y el impacto de las acciones emprendidas (programas y proyectos);
2. Integrar el programa de mediano plazo y los programas operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector para dar seguimiento a la Ley de Planeación en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática;
3. Fomentar la congruencia entre el Programa Educativo de Mediano Plazo, los Programas Operativos Anuales y el Programa Presupuesto de Egresos del sector educativo para vincular la planeación de mediano con la del corto plazo;
4. Participar en la formulación y desarrollo de programas y proyectos intra e intersectoriales alentando la contribución de amplios sectores de la sociedad y propicia la participación coordinada de diversos organismos de la Administración Pública;
5. Administrar la red de comunicación interna y externa que facilite el flujo de información de las metas programático presupuestales, con el fin de realizar la integración de documentos diversos para la toma de decisiones;
6. Integrar el reporte del avance mensual de las metas programático presupuestales de las UR´S del sector central, mediante el uso del Sistema de Seguimiento a la matriz de Indicadores de Resultados (SMIR), que permite proporcionar trimestralmente la información que solicitan las áreas globalizadoras (SHCP-SFP);
7. Promover las asesorías a las entidades sectorizadas y gobiernos estatales, en la planeación educativa de sus demarcaciones para contribuir en los trabajos de planeación intra e intersectorial;
8. Proporcionar capacitación al personal de las unidades responsables y entidades federativas en materia de planeación educativa;
9. Supervisar las actividades que se requieren para la reformulación de la metodología del proyecto acciones de planeación regional para la programación detallada correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Contaduría.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Grupo de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Evaluación.
Area General: Ciencia Política.
Grupo de Experiencia: Administración Pública.
Area General: Pedagogía.
Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciale</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

	s	
	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 pública 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 RECURSOS FINANCIEROS**		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000238-E-C-O Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPEE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **2.** Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **3.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **4.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **5.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **6.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **7.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **8.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **9.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **10.** Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **11.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Educación, Finanzas. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Contaduría. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, 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:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad)
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública 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 Y EVALUACION**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000583-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Tramitar ante las áreas de la DGRMS la asignación de espacios, equipos, mobiliario, apoyo técnico del equipo y material necesario para que el personal de los órganos de control y fiscalización lleven a cabo las auditorías o revisiones a las áreas que conforman la DGRMS; **2.** Gestionar y obtener de las áreas auditadas de la DGRMS, la información requerida por los órganos de control y fiscalización y proporcionársela a los auditores para los efectos conducentes, así como llevar el control del proceso de entrega-recepción de la misma; **3.** Documentar y formalizar las acciones que se practiquen como		

	resultado de las revisiones, por lo que respecta a las áreas auditadas y a los órganos de control y fiscalización; **4.** Documentar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas, así como a las acciones de mejora determinadas y propuestas por los órganos de control y fiscalización, fincadas a las áreas auditadas de la DGRMS; **5.** Efectuar el seguimiento y registro del avance así como el status que dictaminen los órganos de control y fiscalización con relación a las observaciones y recomendaciones que hayan emitido, y en su caso obtener la documental que acredite la solventación de las mismas; **6.** Formular los oficios de instrucción que recomienden los órganos de control y fiscalización, para que la DGRMS instruya a las áreas auditadas para que desarrollen e instrumenten las acciones necesarias que den atención a las observaciones derivadas de los eventos de fiscalización; **7.** Formular los informes periódicos en materia de seguimiento de auditorías, requeridas por las instancias internas y externas, que permitan dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado; **8.** Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos que en materia de transparencia y combate a la corrupción se instrumenten en la DGRMS; así como elaborar, modificar y actualizar los instrumentos de evaluación determinados conforme a los objetivos establecidos; **9.** Apoyar y orientar a las áreas que conforman la DGRMS en la atención a las solicitudes de información emitidas a través del instituto federal de acceso a la información pública gubernamental, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a las disposiciones que de ella se derivan; **10.** Establecer sistemas de control del seguimiento y registro de las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos a través del Instituto Federal de Acceso a la Información y, en su caso, obtener la documental que acredite la atención a las mismas; **11.** Llevar a cabo las acciones requeridas para mantener actualizados el portal de transparencia de la DGRMS y el definido por el Instituto Federal de Acceso a la Información.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Economía; Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Contabilidad, 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.** Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública 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. 50/2015, 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 vítae 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 23 de septiembre al 7 de octubre 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>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>23 de septiembre 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 23 de septiembre al 7 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2015</td></tr>
</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.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACION</td><td>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</td></tr>
</table>

ES	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 trascurrido 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)**

<table>
<tr><td></td><td>
Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>
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
</td></tr>
</table>

	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 contribuían 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 vítae 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 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 Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • 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	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 23 de septiembre 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/38

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2015/38 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION TECNICO NORMATIVA** (01/38/15)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000014-E-C-J		
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	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** SUSTENTAR LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS ESQUEMAS DE ADMINISTRACION, GESTION Y OPERACION, DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PROPORCIONANDO ELEMENTOS TECNICOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS Y SU GESTION. **FUNCIONES** **1** VERIFICAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS DE		

	PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION. **2** CONSTRUIR Y OPERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACION, DIAGNOSTICAR LA PERTINENCIA DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSALUD. **3** COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CREACION DE SISTEMAS DE EVALUACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD, PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO. **4** DIAGNOSTICAR LA OPORTUNIDAD, Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD. **5** MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DESIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, ELABORACION DE ACTAS Y ACUERDOS. **6** REVISAR E IMPLEMTAR QUE LOS NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS. **7** ELABORAR ADECUACIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICACES DE LOS INSALUD. **8** FUNDAMENTAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS. **AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION, FINANZAS.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO INTERNACIONAL.

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	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 CONTROL DE GESTION** (02/38/15)		
Código	12-511-1-CFNB002-0000006-E-C-K		
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	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA ASI COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION. **FUNCIONES** **1** DEFINIR LOS ESQUEMAS DE SEGURIDAD INFORMATICA PARA LA CREACION DEL ARCHIVO ELECTRONICO DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SU CONTROL Y ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES NECESARIAS. **2** ESTABLECER LAS NORMAS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD. **3** SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION Y TELECOMUNICACIONES DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD. **4** RECOPILAR NUEVOS REQUERIMIENTOS PARA EL NUEVO DESARROLLO DE FUNCIONES ADICIONALES A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EXISTENTES. **5** PROMOVER EL USO DE MEDIOS ELECTRONICOS PARA ALMACENAJE DE INFORMACION. **6** COORDINAR CON LAS DEMAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA DAR SOPORTE AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD RESPECTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.		

	7 FOMENTAR EL USO DE ESTANDARES. **8** PROPORCIONAR ASESORIA PARA EL USO ADECUADO DE LAS COMUNICACIONES, SISTEMAS DE INFORMACION Y SEGURIDAD INFORMATICA. **9** DICTAMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO. **AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **AREA GENERAL** INGENIERIA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o** **AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria

	permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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 contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la

	Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en

	tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 a 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. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC 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; ll) 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 Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones

<table>
<tr><td></td><td>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 23 de septiembre al 06 de octubre 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
“El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 09 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de octubre de 2015</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de</td></tr>
</table>

	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 Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">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 colspan="2">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.</td></tr>
</table>

	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas, determinaron 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio

	3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae 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 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la 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. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ temarios.php en el apartado de temario **SSA-2015-38** a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_ LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARC HIVO 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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2015/05

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 CNTS/2015/05** de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">SUBDIRECCION DE INVESTIGACION (CNTS/2015/05)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-I00-1-CFNB002-0000005-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">MEXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Diseñar, implementar y coordinar programas que garanticen que la disposición de la sangre humana, sus componentes, y CPH, se lleven a cabo con la máxima seguridad, inocuidad, disponibilidad y racionalidad de acuerdo a la legislación vigente y que contribuyan a proteger la salud de la población mexicana.
FUNCIÓN 1:
Diseñar e implementar el programa de crio preservación de CPH
FUNCION 2:
Evaluación externa del desempeño de la red nacional de laboratorios y bancos de sangre.
FUNCION 3:
Control de calidad interno de serología del laboratorio del banco de sangre del centro nacional de la transfusión sanguínea.
FUNCION 4:
Definir, implementar y coordinar líneas de investigación que contribuyan a garantizar la seguridad, inocuidad y disposición de la sangre humana y CPH con fines terapéuticos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td colspan="2">Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Area General, Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Química y/o Biología
Area General, Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Química y/o Medicina
Area General, Ciencias Agropecuarias
Carrera Genérica: Química y/o Biología
Area General, Ciencias de la Salud
Carrera Genérica: Química y/o Medicina</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Laboral, 3 años en:
Area de Experiencia, Ciencias de la Vida
Area General: Bioquímica y/o Biología Molecular y/o Biología Celular
Area de Experiencia, Ciencias Médicas
Area General: Medicina y/o
Area de Experiencia, Ciencias de la Salud
Area General: Medicina y/o
Area de Experiencia, Ciencia Política
Area General: Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idioma</td><td colspan="2">Inglés: No requerido</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: Siempre</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
</table>

	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

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD (CNTS/2015/05)**			
Código	12-I00-1-CFOC001-0000009-E-C-D			
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M:N)	
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea			
Sede (radicación)	MEXICO D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Investigar, coordinar y asesorar la elaboración de políticas de calidad, para garantizar la seguridad de la sangre en beneficio de la población mexicana. **FUNCION 1:** Implementar y verificar el programa de control de calidad externo en serología de la red nacional de laboratorios de bancos de sangre para garantizar la seguridad transfusional de nuestro país. **FUNCION 2:** Supervisar el cumplimiento del control de calidad marcado en la norma vigente aplicable en el banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea **FUNCION 3:** Implementar, verificar y mantener un sistema de calidad contribuyendo a proteger la salud de la población.			
Perfil y Requisitos	**Académicos**	**Licenciatura o Profesional titulado en:** **Area General, Ciencias de la Salud** **Carrera Genérica:** Farmacobiología y/o Química		
	Laborales	**Area y Años de Experiencia Laboral, 2 años en:** **Area de Experiencia, Ciencia Política** **Area General:** Administración Pública y/o **Area de Experiencia**, **Ciencias Médicas** **Area General:** Medicina y Salud Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma	Inglés. Lectura nivel avanzado, escritura y habla nivel intermedio		
	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 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 Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional

	y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la

	acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae 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 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo

	señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 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; ll) 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. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 13. Con fundamento en el numeral 40, Inciso D, Subinciso III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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, si no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad de esta condición, en caso contrario deberá presentar previo a la contratación carta bajo protesta de decir verdad de que entregará copia con firmas autógrafas del dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
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 23 de septiembre al 7 de octubre 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	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

<table>
<tr><td>Evaluaciones</td><td>Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 23 de septiembre al 7 de octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 7 de octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 7 de octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 26 de octubre de 2015</td></tr>
</table>
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y que tuviesen</td></tr>
</table>

	vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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</td></tr>
</table>

	candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en la subetapa de la evaluación de la experiencia puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General

	Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de

	Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan 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 julio.escamilla@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su

	número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 551/19/46/20 al 28 ext. 1206 y 1208 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Mtro. Julio César Escamilla Olivera
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2015/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 Pública y Abierta CONBIOETICA/2015/05 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE BIBLIOTECA		
Código	**12-V00-1-CFNC001-0000025-E-C-C** 01/05/15		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Desarrollar y supervisar estrategias de recopilación, organización, procesamiento y diseminación de información a usuarios del sistema de salud y diseñar programas de capacitación para el acceso y utilización adecuada de fuentes de información. FUNCIONES **1.** Evaluar las demandas de información de usuarios internos y externos, así como programar las adquisiciones anuales de revistas, libros, bases de datos, materiales audiovisuales a través de compra, canje y donación, y la infraestructura necesaria para la operación. **2.** Supervisar el programa de ingreso y registro de obras, de catalogación, de asignación de descriptores y clasificación en procesos técnicos para asegurar a los usuarios la disponibilidad de materiales documentales en la biblioteca, a través del sistema de información documental. **3.** Supervisar el cumplimiento de los proyectos de toma de inventarios y descarte de materiales bibliohemerograficos del acervo documental para informar las bajas y gestionar nuevas adquisiciones. **4.** Coordinar la disponibilidad de recursos tecnológicos y técnicos para operar los servicios automatizados de la biblioteca. **5.** Supervisar la conformación, actualización y funcionamiento del sistema de información documental a fin de garantizar el acceso, la localización y ubicación del acervo documental a los usuarios in situ y vía remota. **6.** Diseñar y desarrollar un sistema automatizado de información que permita controlar evaluar la atención de los servicios de la biblioteca. **7.** Asesorar el diseño de la cartera de servicios de información		

	bibliográfica y documental, que se ofrecerá a los usuarios in situ o vía electrónica. **8.** Supervisar el desarrollo de la cartera de servicios de información bibliográfica y documental de la biblioteca, así como el plan de promoción entre los usuarios in situ o vía electrónica. **9.** Determinar y supervisar la aplicación de herramientas que permitan conocer y evaluar la utilización de los servicios ofrecidos a los usuarios, para proponer mejoras y la creación de nuevos servicios. **10.** Evaluar e identificar las instituciones del sistema de salud para promover y difundir la cartera de servicios que genera el centro del conocimiento bioético. **11.** Diseñar estrategias de promoción de la cartera de servicios a través de visitas personalizadas (previa cita), vía internet, mensajería o por teléfono, manteniendo comunicación permanente con usuarios potenciales. **12.** Supervisar la participación de la biblioteca del centro de los conocimientos bioético en eventos científicos nacionales e internacionales con el fin de difundir entre los asistentes la cartera de servicios. **13.** Diseñar programas de inducción a fuentes de información para el personal del sistema de salud y personal de bibliotecas. **14.** Supervisar la aplicación de programas de capacitación a usuarios, orientado al acceso y consulta a fuentes de información bibliográfica y documental. **15.** Evaluar los resultados de los programas de capacitación.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area general: CIENCIAS DE LA SALUD** **Carrera genérica en:** medicina, salud, administración de la salud. **Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **Carrera genérica en:** computación e informática **Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **Carrera genérica en:** administración, biblioteconomía, ciencias políticas y administración pública, educación, computación e informática, comunicación, humanidades **Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES** **Carrera genérica en:** computación e informática, educación, humanidades **Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **Carrera genérica en:** administración, computación e informática, medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **Area de experiencia: LOGICA Y/O** **Area general:** metodología **Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O** **Area general:** organización y dirección de empresas, apoyo ejecutivo y/o administrativo **Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O** **Area general:** Administración Pública **Area de experiencia: MATEMATICAS Y/O**

		Area general: ciencia de los ordenadores **Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O** **Area general:** asesoramiento y orientación **Area de experiencia: CIENCIAS SOCIALES Y/O** **Area general:** biblioteconomía, archivonomía y control documental **Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O** **Area general:**organización y planificación de la educación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	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	SUBCOORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE BIOETICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000046-E-C-C 02/05/15		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$16,128.59 Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Aplicar los mecanismos de seguimiento y apoyo del desarrollo de las comisiones de bioética de las entidades federativas, y efectuar el registro de sus acciones y experiencias en el fortalecimiento de la cultura bioética. FUNCIONES **1.** Participar en la elaboración y actualización de la normatividad de organización y operación de las comisiones de bioética de las entidades federativas. **2.** Aplicar los lineamientos contenidos en los instrumentos para el control y valoración de las actividades de las comisiones de bioética de las entidades federativas. **3.** Participar en apoyo a las acciones para la instalación de las comisiones de bioética de las entidades federativas, proporcionando los documentos de apoyo técnico. **4.** Coordinar las actividades académicas en colaboración con las comisiones de bioética de las entidades federativas, que se realicen para la promoción y difusión de la bioética		

	5. Preparar información dirigida a las comisiones de bioética para mantener actualizados sus conocimientos en materia de valoración de sus programas y actividades relacionadas a la bioética. **6.** Preparar las propuestas de líneas de acción que favorezca a las comisiones de bioética de las entidades federativas para establecer coordinación intersectorial en el fomento de la cultura bioética. **7.** Participar en la elaboración de documentos de valoración de aspectos cuantitativos y cualitativos de las comisiones de bioética de las entidades federativas. **8.** Difundir los documentos de valoración a los responsables de las comisiones de bioética de las entidades federativas. **9.** Colaborar con los responsables de las comisiones de bioética de las entidades federativas en la elaboración de sus instrumentos de valoración **10.** Aplicar los procedimientos para la valoración de la aplicación de la normatividad establecida en las comisiones de bioética de las entidades federativas en forma selectiva. **11.** Recopilar la información de seguimiento operacional y de evaluación de las comisiones de bioética de las entidades federativas para elaborar los informes correspondientes. **12.** Preparar la propuesta de capacitación de los integrantes de las comisiones de bioética de las entidades federativas, conforme a los resultados de seguimiento operacional. **13.** Participar en la preparación y desarrollo de actividades académicas para difundir temas de bioética en reuniones locales, regionales y nacionales, en las que se incluya a representantes de comisiones de bioética de las entidades federativas. **14.** Inducir a las entidades federativas a través de sus comisiones de bioética a establecer relaciones académicas interinstitucionales para la difusión de los fundamentos de la bioética. **15.** Participar en los fondos de realimentación para compartir y aprovechar en colaboración interestatal, las experiencias de desarrollo de cada entidad federativa.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area general: CIENCIAS DE LA SALUD** **Carrera genérica en:** salud **Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **Carrera genérica en:** psicología, antropología, comunicación, ciencias sociales, derecho **Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES** **Carrera genérica en:** psicología, antropología, filosofía
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: **Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Y/O** **Area general:** antropología social **Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Y/O** **Area general:** ciencias clínicas **Area de experiencia: ETICA Y/O** **Area general:** ética de grupo **Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O** **Area general:**psicología social **Area de experiencia: SOCIOLOGIA Y/O** **Area general:** cambio y desarrollo social, sociología general

		Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O **Area general:**organización y planificación de la educación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma: Inglés, leer, hablar, escribir, nivel básico	
	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	SUBCOORDINACION DE ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL Y SERVICIOS		
Código	**12-V00-1-CFPA003-0000027-E-C-J** 03/05/15		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Realizar el análisis bibliográfico del acervo documental aplicando herramientas y procesos técnicos adecuados y oportunos, ofreciendo acceso, consulta ágil y servicios a los usuarios. FUNCIONES 1. Realizar búsqueda bibliográfica en el catálogo en línea y en el acervo de los materiales documentales solicitados para su adquisición, con el fin de no duplicar las obras, así como cotizar y elaborar análisis de la situación del material bibliográfico y documental. 2. Participar en la elaboración del plan anual y apoyar las gestiones presupuestarias relacionadas con la adquisición de material 3. Elaborar la requisición de materiales documentales por compra, solicitar a instituciones y editoriales en donación y/o canje libros, revistas, folletos entre otros documentos, así como registrar el ingreso de estos materiales en el acervo. 4. Capturar el ingreso de las nuevas adquisiciones, los registros bibliográficos de las obras catalogadas y clasificadas, el registro de préstamo en sala y a domicilio, en las bases de datos del sistema de información documental. 5. Realizar el sellado, etiquetado y procesamiento físico de los materiales documentales. 6. Participar en la realización de la toma de inventario del acervo documental y el descarte de materiales bibliohemerográficos. 7. Atender los servicios en sala, así como llevar un registro de la oportunidad y falta de oportunidad en la atención de estos servicios. 8. Apoyar en la elaboración de instrumentos de evaluación de recursos documentales para colaborar en el plan de adquisiciones 9. Apoyar en la orientación a usuarios sobre las nuevas adquisiciones de la biblioteca en sus áreas de interés.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. Apoyar en la elaboración de informes a la subdirección correspondiente sobre las nuevas adquisiciones, para su promoción en diversos medios.
11. Auxiliar en la actualización de la difusión y promoción del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y documental disponible en sala.
12. Participar en la promoción permanente de los recursos documentales, a través de diversos medios
13. Participar en desarrollo de programas de inducción a fuentes de información.
14. Impartir cursos y talleres a usuarios, orientados al acceso y consulta a fuentes de información bibliográfica y documental.
15. Apoyar la evaluación de resultados de los programas de capacitación.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
Carrera genérica en: computación e informática
Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Carrera genérica en: administración, biblioteconomía, computación e informática humanidades, comunicación.
Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES
Carrera genérica en: computación e informática, humanidades
Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Carrera genérica en: administración, computación e informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en:
Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O
Area general: tecnologías de la información y comunicaciones
Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O
Area general:administración pública
Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O
Area general: asesoramiento y orientación
Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O
Area general:organización y planificación de la educación</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="2">Idioma no requerido</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vítae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados

	académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una

	evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2013 y 2014. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV -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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a 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/as 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, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ll) 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; Ill) 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/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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/a la 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 Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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 del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de septiembre al 09 de octubre 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.
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 en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, “El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 09 de octubre 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 09 de octubre 2015</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 28 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de octubre de 2015</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico</td></tr>
</table>

	www.trabajaen.gob.mxcomunicará 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 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los/las aspirantes a ocupar las plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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 portalwww.trabajaen.gob.mxy 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/las aspirantes a través de los portaleswww.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y

<table>
<tr><td></td><td>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 a100 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones
de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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</td><td>20</td><td>10</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Experiencia		
	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/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, 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/ a la 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/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los 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 Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad 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 Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la

	correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, 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. Los Comités Técnicos de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informan 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la

	fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las 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/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/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOETICA/2015/05 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:www.trabajaen.gob.mxen el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com yalejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante de la Secretaria Técnica
Directora de Administración y Finanzas
Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2015/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 Pública y Abierta CONBIOETICA/2015/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ETICA EN POLITICAS PUBLICAS EN SALUD		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000031-E-C-C 01/06/15		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Evaluar, diagnosticar, diseñar e implementar políticas publicas relevantes para los temas bioéticos y orientadas al desarrollo de la cultura bioética FUNCIONES **1.** Generar indicadores de evaluación, que permitan valorar la aplicación y desarrollo de políticas públicas en salud relacionadas a la bioética. **2.** Cuantificar los resultados de las evaluaciones realizadas para determinar líneas de acción para el fomento de la cultura bioética. **3.** Integrar los resultados de las evaluaciones realizadas en políticas públicas en salud relacionadas a la bioética, para proceder a su difusión en los ámbitos que se consideren necesarios. **4.** Determinar los agentes y factores involucrados que puedan llegar a limitar el desarrollo de las políticas públicas en salud. **5.** Elaborar análisis sobre los resultados de evaluación cuyos resultados sean utilizados para la protección de grupos vulnerables de la población. **6.** Modelar escenarios prospectivos que permitan optimizar los resultados de las políticas públicas en salud. **7.** Comparar alternativas de acción para la optimización de recursos en el fomento de la cultura bioética. **8.** Elaborar alternativas de acción tomando en cuenta la evaluación y el diagnóstico y determinar líneas de acción específicas. **9.** Medir eficiencia y eficacia de las alternativas de acción, para realimentar los objetivos y estrategias de la programación. **10.** Coordinar reuniones de trabajo con representantes de todos los sectores relevantes para discutir las propuestas emanadas de las evaluaciones realizadas en materia de políticas públicas. **11.** Organizar foros de discusión con grupos interesados y presentación		

	de los resultados, para establecer diálogos constructivos para el diseño de las políticas públicas en salud **12.** Integrar el análisis de los resultados de las consultas con los representantes de todos los sectores relevantes y establecer consensos de opinión para el diseño de políticas públicas en salud relacionadas a la bioética. **13.** Apoyar y asesorar el trabajo de las comisiones de bioética de las entidades federativas en materia de políticas públicas en salud para el fomento de la cultura bioética. **14.** Organizar reuniones de gestión y foros de especialización en la materia entre los agentes relevantes y pertinentes para la difusión de las políticas públicas relacionadas a la bioética **15.** Promover la colaboración sectorial e intersectorial para el diseño de políticas públicas en salud para impactar los resultados en esas áreas.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area general: CIENCIAS AGROPECUARIAS** **Carrera genérica en:** biología **Area general: CIENCIAS DE LA SALUD** **Carrera genérica en:** medicina **Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **Carrera genérica en:** biología **Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **Carrera genérica en:** derecho, psicología, ciencias políticas y administración pública, ciencias sociales, economía **Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES** **Carrera genérica en:** psicología, filosofía, **Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **Carrera genérica en:** medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHOY/O** **Area general:** derecho y legislación nacionales **Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O** **Area general:**administración pública **Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Y/O** **Area general:** ciencias clínicas **Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O** **Area general:**organización y planificación de la educación **Area de experiencia: SOCIOLOGIA Y/O** **Area general:** cambio y desarrollo social **Area de experiencia: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O** **Area general:** inmunología **Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O** **Area general:** organización industrial y políticas gubernamentales

		Area de experiencia: DEMOGRAFIA Y/O **Area general:** características de la población **Area de experiencia: ETICA Y/O** **Area general:** Etica de grupo	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma inglés: lee, habla y escribe intermedio	
	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 ETICA EN INVESTIGACION		
Código	**12-V00-1-CFNA001-0000040-E-C-C** 02/06/15		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Coadyuvar para el desarrollo de una cultura bioética, fomentando el respeto de los derechos humanos y la dignidad de la persona en la prestación de los servicios de salud, en la investigación biomédica y en la práctica clínica. FUNCIONES **1.** Determinar las estrategias que permitan apoyar el desempeño de los comités de ética de investigación en las instituciones de salud, y el de los comités hospitalarios de bioética. **2.** Opinar sobre los protocolos de investigación en salud que se sometan a consideración de la comisión nacional de bioética. **3.** Apoyar la capacitación de los miembros de comités de ética en investigación y de los miembros de comités hospitalarios de bioética. **4.** Elaborar y actualizar normas de operación para los comités hospitalarios de bioética. **5.** Asesorar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre temas de bioética clínica y hospitalaria. **6.** Definir criterios de evaluación, conformación y desempeño de los comités hospitalarios de bioética. **7.** Elaborar y difundir los criterios que deberán observarse en la normatividad ética de la investigación en seres humanos, en las instituciones de salud, docencia e investigación, publicas y privadas. **8.** Asesorar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre		

	tópicos de ética en investigación en salud. **9.** Auxiliar a los comités de ética en investigación en la elaboración de guías de evaluación y normas de operación. **10.** Difundir los derechos de los trabajadores sanitarios en general, de los pacientes, de los investigadores y aquellas personas o instituciones relacionadas con la investigación en salud, así como de los ciudadanos. **11.** Difundir las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores sanitarios en general, de los pacientes, de los investigadores y aquellas personas o instituciones relacionadas con la investigación en salud, así como de los ciudadanos. **12.** Difundir lineamientos éticos y bioéticos para la investigación en seres humanos. **13.** Promover la enseñanza de la bioética en las instituciones formadoras de recursos para la salud y su aplicación en la atención médica, la prestación de los servicios de salud y en la investigación en salud. **14.** Promover y participar en programas de capacitación y actualización de los miembros de los comités hospitalarios de bioética y de otras instituciones donde estén conformados, así como de los miembros de los comités de ética en investigación. **15.** Apoyar a las instancias pertinentes en la elaboración de propuestas de contenidos de bioética en la currícula de las profesiones de salud.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area general: CIENCIAS DE LA SALUD** **Carrera genérica en:** medicina, salud **Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **Carrera genérica en:** derecho, psicología, antropología, ciencias sociales **Area general:EDUCACION Y HUMANIDADES** **Carrera genérica en:** filosofía,
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHOY/O** **Area general:** derecho y legislación nacionales **Area de experiencia: CIENCIAS DE LA VIDA Y/O** **Area general:** inmunología **Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Y/O** **Area general:** ciencias clínicas **Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O** **Area general:** estudio psicológico de temas sociales **Area de experiencia: FILOSOFIA Y/O** **Area general:** antropología filosófica **Area de experiencia: ETICA Y/O** **Area general:**ética de grupo, ética de individuos

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	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	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL Y SERVICIOS		
Código	**12-V00-1-CFOA003-0000026-E-C-J** 03/06/15		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Administrar la adquisición de los materiales documentales y asegurar que los servicios de información estén disponibles oportunamente con el fin de satisfacer a sus usuarios. FUNCIONES **1.** Proponer el material bibliográfico y documental necesario para su adquisición para conformar el acervo documental básico. **2.** Programar el plan anual y apoyar la gestión del presupuesto para la adquisición de material bibliográfico y documental por compra, canje o donación. **3.** Asegurar el control de la oportunidad en la recuperación y acceso de los materiales documentales. **4.** Supervisar el ingreso de las nuevas adquisiciones, así como, la operación del desarrollo del proceso de catalogación, asignación de descriptores, clasificación y preparación física de obras con base en la normatividad establecida para las bibliotecas. **5.** Coordinar el registro de préstamo en sala y a domicilio, en las bases de datos del sistema de información documental para garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales y el resguardo de los mismos. **6.** Coordinar la operación de inventarios y descarte de materiales bibliográficos con el fin de evaluar las existencias y equilibrar el desarrollo de colecciones.		
	7. Coordinar la instalación de señalizaciones que permitan al usuario la facilidad de manejar los catálogos y la localización de los materiales. **8.** Supervisar los servicios de préstamo en sala para garantizar oportunidad y calidad en la atención, así como detectar necesidades de información.		

	9. Comunicar a los usuarios sobre las últimas adquisiciones de la biblioteca y edición de publicaciones periódicas en base a las áreas de interés definidas por los usuarios. **10.** Informar a su subdirección sobre las nuevas adquisiciones para su promoción en diversos medios. **11.** Actualizar la difusión del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y documental disponible en sala. **12.** Apoyar las actividades de promoción de servicios en eventos. **13.** Diseñar y ofrecer programas de capacitación en técnicas de catalogación, clasificación, organización del acervo bibliográfico y documental y, en administración de sistemas de información. **14.** Desarrollar un registro de cursos sobre normatividad en catalogación y organización de acervos para homologar información con otras bibliotecas. **15.** Evaluar los resultados de los programas de capacitación y verificar su aplicación.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **Carrera genérica en:** computación e informática **Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **Carrera genérica en:** administración, biblioteconomía, computación e informática humanidades, comunicación. **Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES** **Carrera genérica en:** computación e informática, humanidades **Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **Carrera genérica en:** administración, computación e informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICASY/O** **Area general:** tecnologías de la información y comunicaciones **Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O** **Area general:**administración pública **Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O** **Area general:** asesoramiento y orientación **Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O** **Area general:** organización y planificación de la educación **Area de experiencia: CIENCIAS SOCIALES Y/O** **Area general:** biblioteconomía	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	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 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vítae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto	

	por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios.

	VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2013 y 2014. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV -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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a 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/as 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, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ll) 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; lll) 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/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no

<table>
<tr><td></td><td>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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Comisión Nacional de Bioética 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/a la 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 Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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 del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié 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/las aspirantes al mismo se realizarán 23 de septiembre al 09 de octubre 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.
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 en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, “El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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:</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 09 de octubre 2015</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de septiembre al 09 de octubre 2015</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 28 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de octubre de 2015</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mxcomunicará 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 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los/las aspirantes a ocupar las plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio</td></tr>
</table>

	Profesional de Carrera 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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 portalwww.trabajaen.gob.mxy 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/las aspirantes a través de los portaleswww.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA 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 a100 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 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.
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:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"><table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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/as.
El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td colspan="3">El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la</td></tr>
</table>

	Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, 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/ a la 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/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los 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 Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso.

	b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad 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 Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, 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. Los Comités Técnicos de Selección de esta Comisión Nacional de

	Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las 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/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/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán

	descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOETICA/2015/06 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:www.trabajaen.gob.mxen el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com yalejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante de la Secretaria Técnica
Directora de Administración y Finanzas
Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 281

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	Jefe de Departamento Unidad Regional de Oaxaca, Oax.	11-H00-1-CFOA001-0002084-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA1
2	Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Gubernamentales	11-H00-1-CFOA001-0002703-E-C-D	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	OA1
3	Subdirector del Museo del Palacio Nacional	11-H00-1-CFNA001-0002622-E-C-D	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	NA1
4	Subdirector de Enlace con el Sector Productivo	11-H00-1-CFNA001-0002617-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA1
5	Coordinador de Enlace Institucional	11-H00-1-CFNA001-0002647-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	NA1
6	Jefe de Departamento de Proyectos de Intervención Institucional	11-H00-1-CFOA001-0002453-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA1
7	Jefe de Departamento de Fondos Especiales	11-H00-1-CFOA001-0002150-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1
8	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición	11-H00-1-CFOA001-0002151-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1

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 (**CONACULTA**) 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 **(CTS)** 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 pública 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 **CONACULTA**, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera
3. En la dirección electrónica 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 a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página 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 de su cuenta personal de TrabajaEn, 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 que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 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 **CTS** 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.

Asimismo, 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 y los aspirantes.

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, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante

el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de 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 folio

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 **CTS** 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** 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:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
   - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
   - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. 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, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad 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 **CONACULTA** 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 el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

Examen de Conocimientos

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que 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 **CTS.**

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 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Area u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

Revalidación de Calificaciones

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del CONACULTA sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)**.**
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes 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 señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, 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 documentos originales, la constancia o solicitud de expedición 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. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
4. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
6. 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o 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/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
   c) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": 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 del 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.
7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
   - Constancias 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 firmada y/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión.

No se aceptarán 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 y 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 aspirante (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 aspirante. 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 el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
  → 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 contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. 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.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (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.- 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.- 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.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
9. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos 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 servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan

acceder a un cargo 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 los servidores públicos de carrera titular,

Valoración del Mérito

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a 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.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base 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.- Se calificará con base en 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.- Se calificará 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.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante 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 que 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 aspirante. 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.- 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, se considerarán 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.- 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, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
  - → Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
  - → Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el 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.- 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, 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 la o el aspirante.
  → Servicios o misiones en el extranjero.
  → Derechos de autor a nombre la o el 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

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum de TrabajaEn.
III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VI. 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.
VII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
X. 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.

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, la (el) aspirante 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.
El **CTS** en el CONACULTA 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 vítae 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 CONACULTA, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV.
ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".
De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 CONACULTA,
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 que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.
Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.
La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V.
DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.
En esta etapa el **CTS** 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 punto I:
   a) Comunicará 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.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
II. Porque ninguno de los aspirantes 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 **CTS.**

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** 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 CONACULTA 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 aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de Septiembre de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Septiembre al 6 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Del 07 de octubre al 09 de octubre de 2015
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de octubre al 21 de diciembre de 2015
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los 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 CONACULTA. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Disposiciones Generales

1. En términos de lo dispuesto de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, con lo

establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** 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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre 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.

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

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 178

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **22** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS, ZACATECAS Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-127-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	
	14-127-1-CF11808-0000029-E-C-P	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	
	14-127-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	
	14-152-2-CF11808-0000012-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS	
	14-153-3-CF11808-0000028-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPQ002-0000085-E-C-P	SABINAS, COAHUILA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en:		

	• Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000172-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

Código de puesto y Ciudad	14-128-1-CFPA001-0000062-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.
F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.
F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.
F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.
F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.
F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.
F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Ciencias del Suelo (Edafología) • Química Física • Ingeniería y Tecnología Químicas • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Química Ambiental • Mecánica • Química Farmacéutica • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Ingeniería Ambiental • Derecho y Legislación Nacionales • Administración • Electrónica • Ingeniería Sísmica • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería Agrícola • Arquitectura • Administración Pública
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

	• Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPA001-0000157-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene. F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación. F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes. F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad. F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores. F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia. F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo. F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones. F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.		
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Ciencias del Suelo (Edafología)		

	• Ingeniería Agrícola • Administración • Ingeniería Sísmica • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería Ambiental • Arquitectura • Electrónica • Mecánica • Química Física • Química Farmacéutica • Química Ambiental
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	SUPERVISION DE AREA DEL PROCESO INSPECTIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPA001-0000187-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar en línea que las actividades que en materia de inspección realizan en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, a través de las y los Inspectores Federales, sean acordes con los criterios, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo. F2.- Coadyuvar con la vigilancia de las actividades relacionadas con la programación, práctica y desahogo de las visitas y reportes mensuales de inspección que realizan las unidades responsables, con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en los lineamientos de operación.			

F3.- Monitorear los medios de comunicación (televisión, radio e impresos) y las redes sociales, con la finalidad de estar informados y actualizados de las noticias relacionadas con el proceso inspectivo y demás temas de interés en materia laboral. F4.- Coadyuvar con el proceso de atención a las quejas y/o denuncias, con el propósito de agilizar la recepción y canalización de las mismas al área correspondiente y vigilancia de la atención brindada. F5.- Supervisar en línea las actividades que desarrollan las y los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de verificar la adecuada aplicación de los lineamientos de operación en materia de inspección y demás criterios aplicables. F6.- Facilitar información técnica y asesorar en materia de normatividad laboral, el proceso inspectivo y demás temas relacionados con la inspección federal del trabajo al personal inmerso en el proceso inspectivo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, Inspectores/as Federales del Trabajo, y factores de la producción (empleadores/as y trabajadores/as), con la finalidad de homologar y difundir la información referente al proceso de inspección.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Administración • Tecnología de las Telecomunicaciones • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CFPA001-0000056-E-C-D		DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS).

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo

Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-148-2-CF01059-0000027-E-C-T		CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del Ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los Titulares de las representaciones. F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de la políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Ciencias Políticas • Comunicaciones Sociales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO ZONA NORTE		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CF01059-0000080-E-C-N		DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Reportar a la o el superior jerárquico las labores realizadas anualmente.			

F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia. F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Tecnología de Materiales • Tecnología de la Construcción
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Servicios Generales
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE SERVICIOS, COMEDOR Y EVENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CF01059-0000077-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proporcionar el servicio de comedor a las y los trabajadores de la Secretaría, con higiene, limpieza y seguridad en la preparación de los alimentos. F2.- Expedir catálogos de menús mensuales, lo cual permitirá optimizar la adquisición de los productos, lo que se reflejará sustancialmente en un óptimo ejercicio de recursos y un aprovechamiento de los bienes en la elaboración y consumo de los alimentos. F3.- Revisar y tramitar la facturación de las y los proveedores, lo cual permite monitorear el gasto y obtener ahorros al final del ejercicio.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Pasante Grado de Avance: Terminado o pasante		
Experiencia	Cinco años en: • Administración • Organización y Dirección de Empresas • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Servicios Generales		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	SUBDELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-135-2-CF14022-0000004-E-C-B	NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo. F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva. F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.		
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: • Ingeniería y Tecnología Químicas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-152-2-CF52317-0000006-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.			

F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.
F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los Convenios de Concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.
F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.
F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.
F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.
F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.
F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE INFORMACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-2-CF01120-0000041-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recopilar la información de las Entidades Federativas, a través de las representaciones.
F2.- Informar con reportes estadísticos de volumen por Entidad Federativa; proporcionar informes de diagnóstico según solicitud.
F3.- Participar de manera coordinada con las y los Titulares de las Subsecretarías, de la Junta de Conciliación de Arbitraje, de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) y del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

(INFONACOT) y de los Programas Institucionales.
F4.- Operar el Directorio Nacional de Empresas, vigilar su actualización permanente y proporcionar la información que requieran las diferentes áreas que se constituyan como usuarias de estas herramientas.
F5.- Coordinar la difusión de lineamientos y políticas que emite la unidad normativa y vigilar el apego en el uso y aprovechamiento de la información.
F6.- Diseñar los mecanismos para la integración y actualización del Directorio Nacional de Empresas, a través de las Delegaciones Federales del Trabajo y con el apoyo de la información proporcionada por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Ciencias Políticas • Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CF01120-0000037-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Definir y coordinar acciones en materia de fomento de la productividad laboral, para dar cumplimiento a las metas y compromisos interinstitucionales.
F2.- Establecer criterios para la ejecución de acciones, con el fin de fomentar la productividad de las y los trabajadores.
F3.- Supervisar la adecuada ejecución de los recursos asignados en el marco del Programa Operativo Anual para el fomento de la productividad laboral.
F4.- Establecer lineamientos de operación e indicadores de evaluación y de gestión de los programas de apoyo en materia de fomento de la productividad laboral para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.
F5.- Supervisar la adecuada ejecución del presupuesto autorizado en la partida de subsidios y transferencias para otorgar a las empresas y a las y los trabajadores los apoyos que prevé el programa.
F6.- Promover y apoyar la evaluación de impacto, operación, consistencia y/o resultados de las acciones en materia de fomento a la productividad de las y los trabajadores para dar cumplimiento a la normatividad del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), en la materia.
F7.- Promover acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los acuerdos, compromisos y metas derivados de las mesas para el diálogo social.
F8.- Promover la participación permanente y comprometida entre las y los representantes de los sectores productivos, para la definición y ejecución de estrategias que permitan construir la nueva cultura productiva.
F9.- Participar activamente en la organización y seguimiento de sesiones y acuerdos de las mesas de diálogo con los sectores productivos para impulsar la productividad laboral.
(1) Corresponde a la DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de

la Federación el 30 de julio de 2014.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Actividad Económica • Administración Pública • Ciencias Políticas • Sociología del Trabajo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE SUPERVISION Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CF01120-0000073-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Planear las actividades a realizar durante la elaboración del cronograma de supervisión y la programación de viáticos y pasajes, así como definir los grupos de trabajo, para cubrir el 100% de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo (SNE). F2.- Participar con los coordinadores de grupo en, la solicitud de información a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), análisis de criterios y estrategias de supervisión, instrumentación de agenda de trabajo, realización de visitas de supervisión, así como elaboración y revisión de informes de supervisión, para verificar el cumplimiento del programa del Programa de Apoyo al Empleo (PAE). F3.- Controlar el seguimiento de la solventación a las recomendaciones realizadas al SNE, para dar cumplimiento a las reglas de operación del PAE. F4.- Coordinar las actividades para el correcto registro de las solicitudes de información en el Sistema de Solicitudes de Información Gubernamental (SISIGU). F5.- Coordinar el análisis de las solicitudes de información para determinar la atención que se dará a estas, así como la designación de la o el funcionario para su atención. F6.- Revisar y autorizar las respuestas que se entregarán a los usuarios, así como coordinar la entrega de respuestas a las y los usuarios de acuerdo al medio solicitado por éstos. (1) Corresponde a la DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.		
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cuatro años en: • Ciencias Políticas		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo		

Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCION DE IGUALDAD LABORAL PARA ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CF01120-0000041-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes, a efecto de fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y lograr que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo de estos grupos sociales.
F2.- Contribuir a la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular, a través de materiales de difusión, capacitación especializada y asesorías para incrementar las acciones de inclusión laboral.
F3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional, para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA.
F4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención.
F5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional, para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad y adultas mayores.
F6.- Dirigir y fortalecer, a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación laboral en los estados, para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral de estos grupos.
F7.- Analizar la normatividad nacional e internacional, aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad y adultas mayores.
F8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo, para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de éstos grupos.
F9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo.
F10.- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación de la Secretaría con otras instancias de los tres órdenes de gobierno; para fortalecer las políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones laborales de personas con discapacidad y adultas mayores.
F11.- Instrumentar el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las personas con discapacidad.
(1) Corresponde a la DIRECCION GENERAL DE INCLUSION LABORAL Y TRABAJO DE MENORES de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social

	• Estudio Psicológico de Temas Sociales • Grupos Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE CAPACITACION TECNICA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-2-CF01120-0000003-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Formular lineamientos para la promoción, impartición, evaluación y control de los cursos de formación.
F2.- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades orientadas a formar instructores/as y capacitadores/as en empresas privadas y públicas, así como su monitoreo y control resultado de la operación.
F3.- Asegurar el nivel de 90% de satisfacción de usuarios/as en el servicio de formación.
F4.- Actualizar y/o elaborar programas de capacitación con enfoque de procesos a fin de apoyar las acciones de capacitación de las empresas.
F5.- Determinar la metodología para la definición de programas, así como para su desarrollo y validación.
F6.- Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de programas de capacitación.
F7.- Documentar e investigar modalidades de procesos de formación.
F8.- Integrar herramientas que faciliten los procesos de capacitación en las empresas.
F9.- Coordinar el apoyo a empresas y organizaciones en el diseño, control, realización y evaluación de acciones y programas de capacitación.
(1) Corresponde a la DIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciaturas o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Organización y Dirección de Empresas • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBCOORDINACION DE POLITICA LABORAL HEMISFERICA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)

y Nivel del Puesto			
Remuneración Mensual Bruta	$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-2-CF52411-0000029-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Dirigir en el ámbito de las facultades que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los Reglamentos pertinentes, las funciones de la Oficina Administrativa Nacional de México. F2.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral para América del Norte (ACLAN). F3.- Apoyar a la o el Secretario o a la o el Jefe de la Unidad en los casos en que la o el Secretario le haya delegado tal facultad, en sus funciones como parte del Consejo Ministerial de la Comisión para la Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte. F4.- Planear y organizar en coordinación con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, el análisis y propuestas de acción en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero. F5.- Determinar la información laboral que se proporcione a las embajadas y consulados mexicanos que lo requieran, para la protección de las y los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos establecidos. F6.- Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito de los asuntos bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia laboral, y coordinar la ejecución de las acciones establecidas. F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en los asuntos laborales relativos a la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos. F8.- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante foros en el hemisferio.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Seis años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en el Ambito Laboral • Inglés (Nivel Básico)
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.
Otros	• Disponibilidad para Viajar

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

	el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vítae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades

	Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a

	público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio**.** 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la

<table>
<tr><td></td><td>documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 7 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 9 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 6 de noviembre de 2015</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 6 de noviembre de 2015</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 27 de noviembre de 2015</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 21 de diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 21 de diciembre de 2015</td></tr>
</table>
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.
Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</td></tr>
</table>

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en

	una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. **j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. **k)** Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el **Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:** Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de

experiencia, etapa III.	
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a

	su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar,

	registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
El(Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización
MAF. Ricardo Jesús López Flores
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 12/2015
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 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 el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	**15-127-3-CF01059-0000011-E-C-S**	**Número de vacantes**	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS		
Ciudad	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** EJERCER Y APLICAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS A FIN DE APOYAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y METAS DE LA DELEGACION. **FUNCIONES:** 1. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.		
Perfil	**Escolaridad**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . AUDITORIA . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . ESTADISTICA	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	. NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones

generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas; y
V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato 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 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(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.
Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.
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 "El Acuerdo".
Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cedula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaria de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes ó al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Estableciendo las capacidades profesionales por cada nivel de puesto:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que 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. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

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

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará

consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.
El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
* Etapa IV. Entrevista.
Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establecerá el número de los(as) 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(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.
El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.
En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.
El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".
Las entrevistas consistirán en dos momentos:
1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:
- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).
La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.
Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.
Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.
Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.
La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. 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 numeral 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, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", 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) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
c) 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 (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), 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
d) 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.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de

Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 7 de octubre de 2015
Evaluación de Conocimientos*	Del 12 de octubre de 2015 al 11 de diciembre de 2015
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 12 de octubre de 2015 al 11 de diciembre de 2015
Revisión de Documentos*	Del 12 de octubre de 2015 al 11 de diciembre de 2015
Evaluación de la Experiencia*	Del 12 de octubre de 2015 al 11 de diciembre de 2015
Valoración de Mérito*	Del 12 de octubre de 2015 al 11 de diciembre de 2015
Entrevista*	Del 14 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015
Determinación*	Del 14 de octubre de 2015 al 21 de diciembre de 2015

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantar o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna, salvo en la etapa de entrevista que no habrá tiempo de tolerancia.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de
   Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento

son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vítae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados 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. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
   El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. 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.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar 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), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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 la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. 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).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

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

. Orden en los puestos desempeñados.
. Duración en los puestos desempeñados.
. Experiencia en el Sector público.
. Experiencia en el Sector privado
. Experiencia en el Sector social.
. Nivel de responsabilidad.
. Nivel de responsabilidad.
. 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.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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 (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) 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".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

. 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.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo" y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso , para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las 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 (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revision_documental_y_carta_protesta2013.

pdf (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.)

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.

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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, 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 "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vítae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. 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".

Nota: el Comité Técnico de Selección acordó que para la Plaza Chofer (enlace) con código de puesto 15-112-2-CF21864-0000103-E-C-U, que será requisito el que todos los

candidatos que estén inscritos en este concurso deberán de contar con licencia para conducir vigente.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. 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 (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar 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.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 y/o en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México, Distrito Federal. (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.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV Entrevistas y V Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea el Distrito Federal únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, 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 los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que 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, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para la plaza de nivel Jefe de Departamento será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones:

Jefe de Departamento

Etapa	**Puntos**
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. 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.

11a. Reactivación de Folios.

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, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

12a. 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 LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo
y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los
puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como
los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales de los(as) 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, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de
"El Acuerdo".
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. 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; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso
de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. 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 LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento 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.

10. 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 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", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, 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 LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. 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 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 LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas 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 autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 y atención personal en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., Edificio Revolución segundo piso (Subdirección de Ingreso) C.P. 04470, México D.F, o de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D F., a 23 de septiembre de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Directora de Personal y Remuneraciones
y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Alejandra Hernández Torres
Rúbrica.

Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de

Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 67/2015 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE OPERACION Y SISTEMAS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-CFKA001-0000863-E-C-K**		
Nivel Administrativo	Director(a) General **KA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación y Sistemas	**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Dirigir y coordinar anualmente la integración e implementación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Registro Agrario Nacional, conforme a los objetivos y Programas Estratégicos Federales e Institucionales. **2.** Diseñar, evaluar y soportar la Operación de los Sistemas Informáticos del Registro, para garantizar su mejor operación. **3.** Establecer los mecanismos que garanticen el resguardo de la información registral, catastral, jurídica y administrativa, así como los niveles de seguridad de acceso a la información del Registro. **4.** Coordinar la operación soporte y desarrollo del Sistema Integral de Modernización Catastral y Registral para la gestión de los trámites y servicios de las Unidades Administrativas y Centros de Atención del Registro. **5.** Proporcionar los mecanismos para la integración, sistematización y actualización de la información estadística del Registro; de manera coordinada con la Dirección General de Registro y Control Documental y con la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica. **6.** Coordinar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y el acceso a los programas de cómputo y bienes informáticos físicos. **7.** Dirigir la implementación de los mecanismos que tiendan a la autorización de los trámites y servicios, y de las operaciones jurídicas y administrativas para elevar la calidad y eficiencia de las operaciones del Registro. **8.** Diseñar la implementación de los mecanismos y tecnologías de la información que permitan el análisis, difusión, integración, actualización y vinculación de información alfanumérica y geoespacial del Registro con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales de manera coordinada con la Dirección General de Registro y Control Documental y con la Dirección General de Catastro y		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Asistencia Técnica.
9. Dirigir, elaborar y proponer al Director en Jefe, el Programa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro, así como disponer las medidas necesarias para salvaguardar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Unidades Administrativas y de los Centros de Atención del Registro.
10. Proponer al Director en Jefe las políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la dependencia y evaluar su funcionamiento, en congruencia con los requerimientos de las Unidades Administrativas del Registro.
11. Integrar y dictaminar las propuestas de adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, y sobre la contratación de servicios que en la materia sean destinados a las Unidades Administrativas del Registro.
12. Proponer los programas y presupuesto anuales, destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas y en apego a la Norma aplicable.
13. Dirigir y controlar la consolidación y entrega de la información que soliciten las Direcciones Generales, así como la contienda en las bases de datos, y las estadísticas que de ella se deriven, previa solicitud de las Direcciones Generales bajo cuya competencia esté la información para su consulta.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Visión Estratégica.
2.- Liderazgo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del	**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

Puesto			
Código del Puesto	**15-B00-1-CF51082-0000073-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Director(a) General **KA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Atender los asuntos jurídicos del Registro Agrario Nacional que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa a efecto de defender los intereses del Registro. **2.** Ejercer la representación del Registro, así como de las diversas unidades administrativas que sean parte en juicios contenciosos, a fin de no dejarlo en estado de indefensión. **3.** Suscribir en ausencia del Director en Jefe, los documentos que se requieran, a fin de desahogar los trámites judiciales y administrativos, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos. **4.** Elaborar las propuestas para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria, así como participar en los Comités que en materia jurídica se constituyan en el Sector Agrario, a efecto de que el Registro tenga la participación adecuada. **5.** Asegurar que se cumplan con los criterios de interpretación jurídica a través de circulares a efecto de evitar confusión respecto de la aplicación de la norma. **6.** Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Jurisprudencias, Tesis Jurisprudenciales, Acuerdos, Circulares, así como otras Disposiciones Jurídicas, relacionadas con la esfera de competencia del Registro, y todos los elementos normativos que expidan las unidades administrativas, con la finalidad de mantener informado y actualizado al personal respectivo, que hace uso de dichos medios. **7.** Brindar asesoría en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en que incurran los trabajadores del Registro, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición de las unidades administrativas que lo requieran. **8.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Registro, en las consultas que se formulen, así como en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les correspondan a fin de que se puedan tomar determinaciones salvaguardando los intereses del Registro. **9.** Formular y evaluar los Convenios y Contratos a celebrar por el Registro, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Registro, a fin de proteger sus intereses. **10.** Supervisar la substanciación del trámite en querellas y denuncias de hechos formuladas ante la Procuraduría General de la República o General de Justicia del Distrito Federal, a fin de atender los ilícitos que afecten al Registro.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Autorizar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Registro, cuando estos deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos o administrativos.
12. Firmar los informes previos y justificados que en materia de amparo, que por razón de competencia, deban rendir el Director en Jefe y los Titulares de las diversas áreas administrativas del Registro que sean señalados como autoridad responsable, a fin de defender la legalidad de los actos reclamados al Registro.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Trabajo en Equipo.
2.- Liderazgo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-CF51082-0000862-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Director(a) General KA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica</td><td>Sede</td><td>Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Analizar los dictámenes técnicos que se emiten para verificar que cumplen con la normatividad establecida.
2. Los reportes que se emiten con respecto al Programa Operativo Anual para constatar el cumplimiento de las metas acordadas.
3. Revisar las herramientas vigentes sobre el manejo de información geográfica, proponiendo las adecuadas para el manejo de datos catastrales, revisar la infraestructura y procedimientos necesarios, proponiendo los óptimos para el manejo de información catastral.
4. Analizar la factibilidad de Programas para la Integración y Actualización del Catastro Rural Nacional, y en caso de ser</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">aprobados, llevar a cabo la coordinación de los mismos.
5. Llevar a cabo en coordinación con las demás áreas de la Dirección General los diversos programas en material de supervisión, capacitación y evaluación para un mejor funcionamiento de las áreas delegacionales de catastro rural.
6. Coordinar los trabajos técnicos topográficos y cartográficos, con base en la Ley Agraria para los núcleos agrarios.
7. Coordinar y dirigir la elaboración de manuales.
8. Coordinar las actividades de asistencia técnica.
9. Coordinar el seguimiento de avance del Programa de Certificación de derechos ejidales y titulación de solares.
10. Coordinar el control de la salvaguarda del acervo cartográfico y fotogramétrico de las solicitudes de asistencia técnica.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Visión Estratégica.
2.- Negociación.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**COORDINACION INTERINSTITUCIONAL**		
Código del Puesto	**15-B00-1-CFMC001-0000861-E-C-T**		
Nivel Administrativo	Director(a) de Area **MC1**	**No. de vacantes**	Una

Percepción Mensual Bruta	$65,671.20 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Coordinar la integración, ejecución y evaluación de la planeación estratégica de mediano plazo del Registro Agrario Nacional, con la participación de las Unidades Administrativas, para establecer los objetivos, estrategias y metas que permitan su desarrollo y el logro de la visión autorizada, conforme a la normatividad y en congruencia con la planeación nacional y sectorial. **2.** Coordinar el desarrollo y presentar a la consideración del Director en Jefe, los estudios, proyectos y medidas para mejorar el desempeño y la productividad de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional. **3.** Coordinar la evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, así como el seguimiento e integración de los indicadores de gestión, con la participación que corresponda a las mismas, para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos de planeación e internos de operación para la toma de decisiones. **4.** Coordinar la operación de los centros de atención, así como evaluar el sistema de servicio de atención a los usuarios, medios electrónicos, telefónicos y a distancia del Registro Agrario Nacional para proporcionar una adecuada y oportuna respuesta a la ciudadanía fortaleciendo las interrelaciones. **5.** Coordinar con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas, la identificación e implementación de medidas; así como de los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas del Registro Agrario Nacional para fortalecer el sistema de control interno institucional, las estrategias y acciones que permitan mitigarlos con el fin de asegurar el logro de lo establecido. **6.** Formular y proponer al Director en Jefe, con el apoyo de Unidades Administrativas, las normas, procedimientos, mecanismos y criterios operativos para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones y centros de atención a usuarios. **7.** Coordinar la difusión, conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de los servicios que proporciona el Registro Agrario Nacional, así como el intercambio de información general y estadística para atender y apoyar las diversas solicitudes en materia de comunicación y vinculación interinstitucional. **8.** Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración de las opiniones, informes oficiales y los demás que le sean requeridos por la Dirección en Jefe para atender con pertenencia los diversos asuntos que les dieron origen. **9.** Promover y establecer la relación con los Delegados Estatales del Registro Agrario Nacional, para el intercambio de información periodística nacional y estatal. **10.** Realizar visitas de seguimiento de la operación en las Delegaciones Estatales, para brindar apoyo en la implementación de acciones que mejoren la operación de las mismas. **11.** Coordinar con las Unidades Administrativas del Registro Agrario		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Nacional las audiencias que determine el Director en Jefe para atender u desahogar los asuntos de su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Relaciones Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Liderazgo.
2.- Negociación.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR DE LO CONSULTIVO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-CFMB001-0000859-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Director(a) de Area MB1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td>Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Coordinar y supervisar las opiniones legales solicitadas por las Unidades Administrativas para que estén en posibilidad de dar solución a diversos problemas.
2. Programar y realizar visitas periódicas de supervisión a las áreas jurídicas de las Delegaciones, a fin de verificar que el desempeño de sus funciones se realice conforme a la normatividad establecida.
3. Supervisar la atención brindada a los requerimientos hechos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, al Registro Agrario Nacional, para evitar recomendaciones.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Coordinar la divulgación de los documentos que emite el Registro Agrario Nacional para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su debida aplicación.
5. Vigilar y coordinar la revisión del contenido de los reglamentos, circulares, lineamientos, criterios, etc., que emitan las demás áreas normativas del Registro Agrario Nacional para su compilación y ágil consulta.
6. Recibir y dar seguimiento a los recursos de revisión que envía el IFAI para que sean atendidos por el Comité de información en coordinación con las Unidades Administrativas en los plazos establecidos por la ley.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Liderazgo.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR DE INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-CF01120-0000868-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Director(a) de Area MA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Operación y Sistemas</td><td>Sede</td><td>Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Coordinar con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional las actividades informáticas de corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas establecidos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos para dar respuesta a los requerimientos de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional.
3. Implementar los Sistemas informáticos sustantivos y Administrativos del Registro Agrario Nacional, definidos y autorizados de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, para cumplir con las actividades institucionales.
4. Aprobar los proyectos, las justificaciones, bases y anexos técnicos del parque informático y equipo de telecomunicaciones para el buen funcionamiento de la infraestructura en beneficio de los usuarios del Registro Agrario Nacional.
5. Promover la difusión de las políticas de uso de la infraestructura para que los usuarios cuenten con los conocimientos necesarios, asegurando el buen funcionamiento de los equipos.
6. Supervisar las actividades que desempeñan las áreas relacionadas con telecomunicaciones y operación, para dar respuesta a las demandas de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional.
7. Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Comité de Bienes Muebles del Registro Agrario Nacional.
8. Participar como representante del Registro Agrario Nacional en el Comité Sectorial de Información Agraria, para el establecimiento de planes y programas a nivel sectorial en materia de informática.
9. Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Subcomité de Bienes Muebles en lo referente a tecnología de información.
10. Asegurar la actualización de los Manuales, Guías Técnicas, Instructivos, Catálogos y demás documentos normativos-administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
11. Coordinar con la Subdirección de Capacitación el diseño, en el ámbito de su competencia, el programa de capacitación del personal adscrito a las Delegaciones Estatales, para coadyuvar a la profesionalización de los recursos humanos.
12. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos.
13. Coordinar las actividades para la formulación de los procedimientos de revisión, integración, recepción y trámite de las solicitudes de servicio, en el ámbito de competencia de la Dirección, presentados por los usuarios.
14. Coordinar junto con las unidades administrativas sustantivas y adjetivas la evaluación de los nuevos programas de informática que se presenten, con el objeto de sistematizar la información del sector agrario en el ámbito de su competencia del Registro Agrario Nacional.
15. Determinar con las unidades administrativas los recursos tecnológicos necesarios para la consecución de sus metas programático-operativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="11"></td><td rowspan="3"></td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo diez (10) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Liderazgo.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR DE NORMATIVIDAD REGISTRAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-CF01120-0000036-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Director(a) de Area MA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Registro y Control Documental</td><td>Sede</td><td>Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Verificar que los actos inscritos se apeguen a la legislación aplicable y sean realizados bajo los parámetros establecidos.
2. Unificar criterios para la inscripción de los diversos actos jurídicos en materia</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">de inscripción.
3. Verificar que las constancias se expidan dentro de los parámetros establecidos.
4. Asegurar que las constancias contengan la información de los actos jurídicos inscritos.
5. Verificar que la calificación registral y la autorización para la inscripción del acuerdo de asamblea de dominio pleno se ajusten a los criterios establecidos para su emisión.
6. Verificar que en los expedientes para la autorización de cambio de destino de tierras, aportación de tierras de uso común a una sociedad se emitan dentro de los parámetros y se ajusten a los criterios establecidos.
7. Suscribir oficios informativos a particulares y dependencias públicas.
8. Suscribir oficios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Delegaciones Estatales.
9. Verificar que en todas las inscripciones se acompañe el reporte correspondiente del SDI.
10. Verificar que las correcciones solicitadas al SIRAN correspondan efectivamente a errores materiales o de concepto en términos del Reglamento Interno del Registro Agrario Nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:
<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:
<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Liderazgo.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-CF01120-0000866-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Director(a) de Area MA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</td></tr>
</table>

Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro y Control Documental	**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Coordinar el control, resguardo, operación, administración y funcionamiento del Archivo General Agrario para garantizar la seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios, así como al resto de los solicitantes. **2.** Asegurar el cumplimiento de la normatividad inherente a la administración de expedientes, planos y documentos en materia agraria, para garantizar la seguridad jurídica y el carácter público de la información en beneficio de los sujetos de derecho agrario y demás solicitantes de los servicios. **3.** Determinar con las instancias respectivas las especificaciones de los recursos tecnológicos, así como las características del mobiliario y equipo archivístico, para garantizar la conservación de los acervos documentales resguardados en el Archivo General Agrario. **4.** Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los lineamientos generales para la organización y conservación de los expedientes, planos y documentos agrarios resguardados por el Registro Agrario Nacional y que forman el Archivo General Agrario, con la finalidad de optimizarlos procesos y servicios. **5.** Coordinar las actividades con el propósito de proponer la normatividad relativa al préstamo y consulta de la documentación resguardada en el Archivo General Agrario, así como en las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales para garantizar la seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública. **6.** Determinar las políticas para la recepción, integración, organización, resguardo, conservación y control de los expedientes, planos y documentos agrarios, con el fin de garantizar la seguridad documental. **7.** Asegurar la expedición de copias certificadas de la documentación resguardada en el Archivo General Agrario, solicitadas por autoridades superiores y Direcciones Generales de asuntos jurídicos del sector agrario y autoridades jurisdiccionales administrativas, ya sean locales o federales, a efecto de contribuir al otorgamiento de la certeza jurídica de los núcleos y sujetos agrarios. **8.** Determinar la administración, acceso y privilegios de los usuarios, a través de medios electrónicos, para garantizar la consulta documental de los acervos agrarios. **9.** Facilitar e instrumentar los servicios de restauración y encuadernación de los materiales, documental y cartográfico, del Archivo General Agrario, a fin de garantizar la conservación del acervo documental. **10.** Coordinar con las instancias correspondientes el diseño y difusión de las normas que deberán observarse en las unidades de control documental del Archivo General Agrario, para garantizar la seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios como al resto de los solicitantes. **11.** Evaluar la ejecución de los programas del Archivo General Agrario y las unidades de control documental en las Delegaciones Estatales en materia de consulta documental, sistematización y digitalización de los expedientes, planos y documentos agrarios, para garantizar la seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública. **12.** Coordinar con las Delegaciones Estatales el funcionamiento y		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">operación de las unidades de control documental del Archivo General Agrario, así como la aplicación de los procedimientos y lineamientos emitidos en materia documental y cartográfica, con el fin de garantizar la seguridad documental.
13. Determinar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, el reclutamiento y selección del personal necesario, para garantizar la operación y ejecución de los programas en que participa el Archivo General Agrario.
14. Evaluar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal encargado de la administración documental; y proponer a las instancias correspondientes su instrumentación, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos.
15. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR DE ATENCION A USUARIOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-CFNB001-0000738-E-C-R</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Subdirector(a) de Area NB1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección en Jefe</td><td>Sede</td><td>Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Coordinar la logística de las actividades de la Dirección General de Delegaciones y la agenda institucional del RAN, así como la actualización de lineamientos del sector para proporcionar el servicio de atención a los usuarios.
2. Facilitar el enlace entre los usuarios con los funcionarios o las áreas correspondientes del sector agrario, para la atención y seguimiento de sus asuntos en trámite.
3. Verificar diariamente la página web del Registro Agrario Nacional, para conocer las actividades, eventos y noticias del Órgano para una mejor atención a los usuarios.
4. Proporcionar a los usuarios del sector agrario, la atención de su trámite o gestión en tiempo y forma, así como remitirlos a la instancia correspondiente, en caso que no sea competencia del Registro Agrario Nacional.
5. Informar las fallas detectadas en la funcionalidad del sistema o las herramientas que lo componen para la corrección respectiva.
6. Operar adecuadamente el sistema de registro de usuarios y el tiempo de atención.
7. Recomendar a los usuarios que realicen la evaluación ciudadana de servicio para la obtención de encuestas y su integración para programas de mejora.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA TECNOLOGICA**		
Código del Puesto	**15-B00-1-CFNB001-0000876-E-C-K**		
Nivel	Subdirector(a) de Area **NB1**	**No. de**	Una

<table>
<tr><td>Administrativo</td><td colspan="2"></td><td>vacantes</td><td></td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Operación y Sistemas</td><td>Sede</td><td>Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Investigar, innovar y mantener actualizada la plataforma de desarrollo informático del Registro Agrario Nacional.
2. Coordinar el análisis de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas, para evaluar la factibilidad de cambio de plataforma.
3. Establecer procedimientos y normas para la configuración de plataformas tecnológicas.
4. Supervisar la operatividad de la plataforma tecnológica del Registro Agrario Nacional: hardware, software, almacenamiento, redes y comunicaciones de voz y datos; garantizando la seguridad de la información.
5. Supervisar la implantación de procedimientos de respaldo y recuperación de la información.
6. Supervisar la administración del servicio de transferencia de archivos, así como definir políticas de acceso a la intranet institucional.
7. Establecer procedimientos para monitorear los sistemas de información y la plataforma tecnológica, a fin de garantizar la continuidad de su funcionamiento.
8. Coordinar la implantación de nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para apoyar las diversas funciones del Registro Agrario Nacional.
9. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas del Registro Agrario Nacional, la instalación y configuración de los equipos y dispositivos periféricos y de software requeridos por las áreas administrativas de la institución.
10. Brindar soporte técnico, asesoría y capacitación a usuarios del Registro Agrario Nacional en el uso apropiado de los sistemas de información y equipos de cómputo.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.</td></tr>
</table>

	de Habilidades	**2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**		
Código del Puesto	**15-B00-1-CF14040-0000853-E-C-N**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **NA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Vigilar que los recursos materiales sean proporcionados a las diversas áreas del Registro a fin de cubrir sus necesidades, para el cumplimiento de sus metas. **2.** Programar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme los requerimientos y necesidades de las diversas áreas del registro. **3.** Coordinar los procedimientos de contratación que contempla la ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **4.** Controlar el Sistema en el que se controla el activo fijo propiedad del registro, así como emitir los resguardos a los servidores públicos responsables de su manejo y cuidado con el propósito de salvaguardar los mismos. **5.** Supervisar las altas y bajas del activo fijo a nivel nacional dentro del sistema y conciliar las mismas con la subdirección de contabilidad y presupuesto. **6.** Supervisar el aseguramiento de los bienes propiedad del registro a fin de dar seguimiento a la recuperación de los bienes siniestrados en beneficio de las funciones que se desempeñan en el Registro. **7.** Integrar y supervisar el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles propiedad del registro, a fin de que los bienes que no pueden ser utilizados para el fin por el que fueron adquiridos, sean dados de baja del activo fijo del Registro.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y	Derecho

		Administrativas	
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD CATASTRAL**		
Código del Puesto	**15-B00-1-CF01012-0000057-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **NA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica	**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar que la revisión de expedientes se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable para la emisión del dictamen técnico, llevar a cabo el control de los diversos registros inherentes a la certificación de acuerdo a la norma ISO 9001:2000, para dar continuidad a dicha certificación para el proceso de dictamen técnico. **2.** Verificar que la revisión Técnica de la información en medios magnéticos así como su resguardo cumplan con la normatividad aplicable para su integración al Catastro Rural Nacional. **3.** Llevar a cabo la coordinación para la elaboración de planos generales cuidando a la vez el cumplimiento de la normatividad aplicable, prestando así apoyo a la Dirección General de Registro para su inscripción a dicha Dirección. **4.** Cuidar que la asignación de clave única catastral se lleve a cabo cumpliendo con los lineamientos establecidos para su posterior inscripción por parte de la Dirección General de Registro. **5.** Llevar a cabo la revisión de los reportes de avances estadísticos		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">cuidando el cumplimiento de las metas establecidas para hacer del conocimiento de las áreas correspondientes el resultado de dicho reporte.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Técnico Superior Universitario. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-CF01012-0000178-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Subdirector(a) de Area NA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Organo Interno de Control</td><td>Sede</td><td>Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Coordinar la clasificación y turno de los asuntos recibidos para determinar con el Titular del Area las líneas de investigación a seguir para su atención.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo, de inicio de la investigación, de acuerdo con las líneas de investigación respectivas establecidas con el Titular del Area.
3. Determinar la existencia o no de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, turnar el asunto al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario.
4. Coordinar el análisis y clasificación de la información con la que se integran los expedientes y en su caso reservarla por la naturaleza de los mismos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</td></tr>
<tr><td>Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8">Requerido</td><td></td><td colspan="2">de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-CF01012-0000710-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Subdirector(a) de Area NA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Organo Interno de Control</td><td>Sede</td><td>Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales.
2. Determinar las auditorías a realizar en Oficinas Centrales.
3. Revisar los programas de trabajo de cada una de las auditorías programadas, con base en los lineamientos que norman la Auditoría Pública.
4. Analizar y evaluar los trabajos de auditoría, así como el informe de resultados y las observaciones determinadas.
5. Tomar las decisiones procedentes y comentar con los titulares de las áreas auditadas el grado de cumplimiento de la normatividad.
6. Verificar que se haya considerado la totalidad de la documentación soporte remitida por Oficinas Centrales y en su caso que las observaciones que se reporten como solventadas, estén debidamente atendidas las medidas correctivas y preventivas.
7. Constatar que la información que se remite a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica esté debidamente requisitada.
8. Determinar a qué observaciones procede formular informes de presunta responsabilidad; asimismo, supervisar la correcta elaboración de dichos informes de presunta responsabilidad.
9. Analizar la información sobre gastos de comunicación social, para visto bueno del Titular del Organo Interno de Control.
10. Analizar el comportamiento del presupuesto del Organo Interno de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Control.
11. Participar en el Comité de Bienes Muebles, en el Subcomité Revisor de Bases y en los eventos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-2-CF14040-0000920-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Subdirector(a) de Area NA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Finanzas y Administración</td><td>Sede</td><td>Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Consolidar las solicitudes de modificación a la Estructura Orgánica para la presentación, análisis y registro de los Escenarios Organizacionales ante las entes globalizadoras, para la operación y funcionamiento de este Organo Desconcentrado.
2. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes a ocupar puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Carrera, para cubrir las plazas vacantes.
3. Supervisar que las Convocatorias Públicas y Abiertas que emita el RAN, se realicen en apego a la normatividad vigente, y en los sistemas informáticos que correspondan, para cumplir con la programación establecida y notificada por el Comité Técnico de Profesionalización.
4. Participar como enlace del Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización, para la integración de la información solicitada, y la elaboración de las actas de dichos Comités, y dar seguimiento a los acuerdos de los Cuerpos Colegiados antes mencionados.
5. Coordinar las acciones encaminadas a promover y operar el Subsistema de Desarrollo Profesional para fomentar la profesionalización de los Servidores Públicos de Carrera Titulares en este Organo Desconcentrado.
6. Administrar las acciones para dar seguimiento, control y evaluación del funcionamiento y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en el Registro Agrario Nacional a través de los medios informáticos correspondientes, a fin de cumplir con el Programa Operativo Anual del SPC.
7. Coordinar y dar seguimiento en las instancias correspondientes y los sistemas informáticos diseñados para el efecto, a los cursos y acciones definidas que conforman el Programa Anual de Capacitación, para el desarrollo profesional de todos los trabajadores del Registro Agrario Nacional.
8. Supervisar que la Evaluación del Desempeño Anual de todos los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Coordinar el proceso de la elaboración de Planes de Carrera que realicen los Servidores Públicos de Carrera Titulares, y de Libre Designación, para la permanencia en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y promoción en alguna otra opción dentro del Sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td rowspan="9">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y</td><td>Derecho y Legislación</td></tr>
</table>

		Derecho	Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES**		
Código del Puesto	**15-B00-1-CF01012-0000919-E-C-M**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **NA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar la aplicación de los derechos y asesorar a las Unidades Administrativas respecto de las obligaciones contenidas en la normatividad vigente, respecto de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, para lograr su cumplimiento. **2.** Coordinar las acciones encaminadas para la credencialización de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, de conformidad con el acuerdo por el que se emiten el Manual de Procedimientos en materia de Recursos Humanos y Organización a efecto de que sean acreditados como Servidores Públicos de este Organo Desconcentrado. **3.** Consolidar los informes de incidencias del personal del Registro Agrario Nacional, para la aplicación de descuentos, pagos de puntualidad, emisión de notas laudatorias y notas malas. **4.** Atender las peticiones de la Representación Sindical, respecto de los derechos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de ser analizadas y/o canalizadas al área o Unidad Administrativa correspondiente, para su otorgamiento. **5.** Coordinar las actividades de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo (Oficinas Centrales y Archivo General Agrario), para dar cumplimiento con la normatividad vigente. **6.** Establecer, de conformidad con la política laboral diseñada para el Registro Agrario Nacional, las acciones tendientes a mantener una relación cordial y de respecto con las Representaciones Sindicales, registradas ante la autoridad laboral.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">7. Determinar las medidas disciplinarias inherentes a la relación jurídica laboral de los trabajadores del Registro Agrario Nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil Requerido</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td colspan="2">Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE INFORMACION CATASTRAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-CF14040-0000850-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Subdirector(a) de Area NA1</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica</td><td>Sede</td><td colspan="2">Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Supervisar los Programas que se lleven a cabo para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional.
2. Supervisar, proponer y en su caso actualizar los procedimientos</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">internos para que los insumos catastrales cumplan con los estándares establecidos por la normatividad vigente del Registro Agrario Nacional, y por las instituciones reguladoras a nivel nacional, permitiendo la disponibilidad de información válida.
3. Supervisar la integración de la información catastral de las acciones agrarias que modifican el catastro rural resultante de la certificación para su posterior vinculación con la información asentada en los datos registrales.
4. Organizar los procesos y actividades relativas a la digitalización, acopio e integración de información de las acciones agrarias que modifican el Catastro Rural a nivel nacional, cumpliendo los estándares establecidos por la normatividad vigente en la materia, para su fácil integración en las diferentes tecnologías disponibles de almacenamiento y de resguardo.
5. Supervisar la transferencia e incorporación de información a la base de datos del Catastro Rural Nacional, en coordinación con el área administrativa responsable de los sistemas de información del Registro Agrario Nacional.
6. Coadyuvar con las diferentes áreas del Registro Agrario Nacional para la publicación de la información catastral y registral en los diferentes esquemas de divulgación de la información geoespacial.
7. Evaluar el comportamiento de las metas programadas a efecto de detectar las desviaciones que se presenten a nivel nacional, en la ejecución de los trabajos de actualización y control catastral con la finalidad de proponer y establecer acciones correctivas.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="7"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geomática</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
</table>

Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**EJECUTIVO DE SERVICIOS DE REGISTRO CONTABLE**			
Código del Puesto	**15-B00-2-CF21866-0000132-E-C-O**			
Nivel Administrativo	Enlace **PQ1**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración		**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Recopilar y organizar la información para asegurar que se cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y forma. **2.** Revisión de documentación y preparación para su envío. **3.** Elaborar reportes y oficios para la atención del informe de las observaciones realizadas a fin de que estas sean solventadas en la fecha establecida.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE**			
Código del Puesto	**15-B00-2-CF21866-0000111-E-C-O**			
Nivel Administrativo	Enlace **PQ1**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Finanzas		**Sede**	Avenida 20 de

del Puesto	y Administración		Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Recopilar y organizar la información para asegurar que se cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y forma. **2.** Revisión de documentación y preparación para su envío. **3.** Elaborar reportes y oficios para la atención del informe de las observaciones realizadas a fin de que estas sean solventadas en la fecha establecida.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES**		
Código del Puesto	**15-B00-2-CF21866-0000932-E-C-M**		
Nivel Administrativo	Enlace **PQ1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Estudiar los ordenamientos jurídicos aplicables a la relación de trabajo, con la finalidad de resolver la problemática surgida de dicha relación. **2.** Estudiar los ordenamientos jurídicos aplicables a la relación de trabajo, a efecto de resolver los problemas surgidos en la citada		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">relación.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-2-CF21866-0000815-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace PQ1</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Finanzas y Administración</td><td>Sede</td><td colspan="2">Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Recopilar y organizar la información para asegurar que se cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y forma.
2. Revisión de documentación y preparación para su envío.
3. Elaborar reportes y oficios para la atención del informe de las observaciones realizadas a fin de que estas sean solventadas en la fecha establecida.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil Requerido</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Años de experiencia: No Aplica en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
</table>

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**EJECUTIVO DE SERVICIOS DE APOYO**			
Código del Puesto	**15-B00-2-CF21866-0000155-E-C-M**			
Nivel Administrativo	Enlace **PQ1**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración		**Sede**	Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Integrar la información presupuestal de las unidades administrativas en base a la normatividad aplicable para atender los requerimientos en materia presupuestal que solicitan diversas instancias. **2.** Conciliar la información presupuestal del capítulo de servicios personales para capturar en el sistema contable presupuestal. **3.** Recibir la información contable-presupuestal de las Delegaciones del Registro Agrario Nacional a través de correo electrónico para su análisis y consolidación.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	**Años de experiencia: No Aplica** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que		

Técnico de Selección.	elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO TECNICO**		
Código del Puesto	**15-B00-2-CF14040-0000675-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **NA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	**Sede**	Calle 20 de Noviembre No. 211 Col. Sierra de Alica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **6.** Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **7.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Liderazgo. **2.-** Negociación.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO TECNICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-CF14040-0000432-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **NA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	**Sede**	Av. Camelinas No. 2160, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.
6. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.
7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Liderazgo.
2.- Negociación.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las</td></tr>
</table>

	concursantes.

Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-2-CF14040-0000259-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **NA1**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Coahuila		**Sede**	Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. **3.** Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. **4.** Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. **5.** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. **6.** Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

<table>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDELEGADO DE REGISTRO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-2-CF14040-0000443-E-C-D</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>Subdirector(a) de Area NA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td colspan="2">Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Morelos</td><td>Sede</td><td>Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley.
2. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos.
3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.
4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales.
5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.
6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:
Area de Estudio | Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:
Campo de Experiencia | Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que</td></tr>
</table>

Técnico de Selección.	elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO DE REGISTRO**		
Código del Puesto	**15-B00-2-CF14040-0000563-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area **NA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	**Sede**	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. **3.** Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. **4.** Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. **5.** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. **6.** Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las		

	concursantes.

Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**		
Código del Puesto	**15-B00-2-CF01059-0000265-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **OA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Coahuila	**Sede**	Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.** Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y	Geomática

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Administrativas</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Topografía</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-2-CF01059-0000564-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento OA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Sinaloa</td><td>Sede</td><td>Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>del Puesto</td><td colspan="3">de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.
2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.
4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:
<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:
<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-3-CF01059-0000536-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento OA1</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Quintana Roo</td><td>Sede</td><td>Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>del Puesto</td><td colspan="3">de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.
2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.
4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**		
Código del Puesto	**15-B00-2-CF01059-0000381-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **OA1**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	**Sede**	Blvd. Felipe Angeles No. 1960, P.B., 1er. piso, Colonia Ampliación Santa Julia, Pachuca de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>Soto, Hidalgo, C.P. 42080.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.
2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.
4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-3-CF21864-0000603-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace PQ3</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Tabasco</td><td>Sede</td><td>Calle Zaragoza No. 607, Col. Centro, Villa Hermosa, Tabasco, C.P. 87000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra.
2. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.
3. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios.
4. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3)</td></tr>
</table>

Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL**		
Código del Puesto	**15-B00-3-CF21864-0000541-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **PQ3**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	**Sede**	Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. **2.** Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **3.** Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. **4.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con		

	base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**JEFE DE AREA DE REGISTRO**		
Código del Puesto	**15-B00-3-CF21864-0000658-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **PQ3**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Yucatán	**Sede**	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 Col. García Ginerés, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.
Funciones Principales del Puesto	1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**JEFE DE AREA DE REGISTRO A**		
Código del Puesto	**15-B00-2-CF21864-0000336-E-C-D**		
Nivel	Enlace **PQ3**	**No. de**	Una

<table>
<tr><td>Administrativo</td><td colspan="2"></td><td>vacantes</td><td></td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Durango</td><td>Sede</td><td>Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, Durango, Durango, C.P. 34080.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.
2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.
4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:
<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFE DE AREA DE REGISTRO A</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-2-CF21864-0000382-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace PQ3</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual</td><td colspan="4">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Bruta</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Hidalgo</td><td>Sede</td><td>Blvd. Felipe Angeles No. 1960, P.B. 1er. piso Colonia Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.
2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.
4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE DE AREA DE REGISTRO A</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-2-CF21864-0000494-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace PQ3</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Oaxaca</td><td>Sede</td><td>Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td>68050.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.
2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.
4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:
Area de Estudio | Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
Campo de Experiencia | Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE DE AREA DE REGISTRO A</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-2-CF21864-0000445-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace PQ3</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Morelos</td><td>Sede</td><td>Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.
2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.
4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE DE AREA DE REGISTRO B</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-2-CF21864-0000399-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace PQ3</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Jalisco</td><td>Sede</td><td>Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.
2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.
4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**JEFE DE AREA DE FINANZAS**			
Código del Puesto	**15-B00-2-CF21864-0000652-E-C-O**			
Nivel Administrativo	Enlace **PQ3**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz		**Sede**	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.
Funciones Principales del Puesto	1. Programar los pagos a los proveedores. 2. Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. 4. Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. 5. Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6. Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas	No requerido.		

	Extranjeros	
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-2-CF21864-0000278-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Enlace **PQ3**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima		**Sede**	Calle Ignacio Zaragoza no. 916, Col. El Moralete, Colima, Colima, C.P. 28060.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que		

<table>
<tr><td colspan="2">Técnico de Selección.</td><td colspan="3">elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-2-CF21864-0000205-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace PQ3</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Aguascalientes</td><td>Sede</td><td>Calle Camelias, No. 103, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.
2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.
3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.
4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.
5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.
6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**

Código del Puesto	**15-B00-2-CF21864-0000524-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Enlace **PQ3**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Querétaro	**Sede**	Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, Querétaro, Querétaro, C.P. 76080.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**JEFE DE AREA DE CATASTRO**		
Código del Puesto	**15-B00-2-CF21864-0000356-E-C-K**		
Nivel Administrati	Enlace **PQ3**	**No. de vacantes**	Una

<table>
<tr><td>vo</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Guanajuato</td><td>Sede</td><td>Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan De Dios, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.
2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.
3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.
4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:
<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFE DE AREA DE CATASTRO**
Código del Puesto	**15-B00-3-CF21864-0000663-E-C-K**

<table>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace PQ3</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Yucatán</td><td>Sede</td><td>Calle 3 Avenida Cupules No. 197 Col. García Ginerés, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.
2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.
3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.
4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-2-CF21864-0000372-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel</td><td>Enlace PQ3</td><td>No. de</td><td>Una</td></tr>
</table>

Administrativo		**vacantes**	
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.
Funciones Principales del Puesto	1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. 2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. 3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. 4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional. 6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. 7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**
Código del	**15-B00-2-CF21864-0000571-E-C-D**

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace PQ3</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Sinaloa</td><td>Sede</td><td>Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios.
2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso.
3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna.
4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios.
5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional.
6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación.
7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.
8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="3">Preparatoria o Bachillerato. Titulado, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquéllas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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 o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación Requerida	Los candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de Pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y/o firma de la Empresa o Institución). 6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de **Director General de Operación y Sistemas (Distrito Federal), Director General de Asuntos Jurídicos (Distrito Federal), Director General de Catastro y Asistencia Técnica (Distrito Federal), Coordinación Interinstitucional (Distrito Federal), Director de lo Consultivo (Distrito Federal), Director de Normatividad Registral (Distrito Federal), Director del Archivo General Agrario (Distrito Federal), Subdirector de Atención a Usuarios (Distrito Federal), Subdirector de Estrategia Tecnológica (Distrito Federal), Subdirector de Servicios Generales (Distrito Federal), Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana (Distrito Federal), Subdirector de Auditorías Administrativas (Distrito Federal), Subdirector de**

	Servicio Profesional de Carrera (Distrito Federal), Subdirector de Relaciones Laborales (Distrito Federal), Subdirector de Integración de Información Catastral (Distrito Federal), Subdelegado de Registro (Coahuila, Morelos y Sinaloa), Subdelegado Técnico (Zacatecas y Michoacán), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Coahuila), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Hidalgo, Quintana Roo y Sinaloa), Jefe de Area de Registro (Yucatán), Jefe de Area de Registro B (Jalisco) y Jefe de Área de Registro A (Durango, Hidalgo, Oaxaca y Morelos), sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para los puestos en concurso de **Director de Informática (Distrito Federal), Jefe de Area de Control Documental (Tabasco y Quintana Roo), Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Colima, Aguascalientes y Querétaro), Jefe de Area de Catastro (Guanajuato y Yucatán) y Jefe de Area de Finanzas (Veracruz),** sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería. Para los puestos en concurso de **Ejecutivo de Servicios de Registro Contable (Distrito Federal), Ejecutivo de Servicios de Control y Registro Contable (Distrito Federal), Ejecutivo de Servicios de Contabilidad y Presupuesto (Distrito Federal), Ejecutivo de Servicios de Apoyo (Distrito Federal) y Jefe de Área de Atención al Público (Guerrero y Sinaloa),** sólo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato Titulado. Para el puesto en concurso de **Ejecutivo de Servicios de Relaciones Laborales (Distrito Federal),** sólo se aceptará como mínimo: Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante. Para el puesto en concurso de **Subdirector de Normatividad Catastral (Distrito Federal),** sólo se aceptará como mínimo: Certificado de Técnico Superior Universitario Titulado. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 (en lo sucesivo el ACUERDO), cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o Grado Académico en el nivel Licenciatura o Ingeniería, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura o Ingeniería. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la Valoración del Mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. **7.** **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). **8.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el Avance de certificación del Sistema Informático RH-net en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). 12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante". 13. Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. "Para las promociones por concurso de los y las Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la Evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO", por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: "Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (RLSPCAPF), 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 aquéllas que se 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. El Registro Agrario Nacional 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 o 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 este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **Nota**: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios
de sede.</td></tr>
<tr><td>Registro de los (las) Participantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Etapas del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de Septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de Septiembre al 07 de Octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 12 de Octubre al 06 de Noviembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 09 al 30 de Noviembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 01 al 21 de Diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 01 al 21 de Diciembre de 2015</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.
En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.
La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.ran.gob.mx/
ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcarreras, dentro del archivo: Bibliografía de la Convocatoria 67.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentos e información relevante”, en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”. (Como información adicional, respecto a las Evaluaciones de Habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html).</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos).
• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntaje para todos los niveles de puesto</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Examen de Conocimientos.</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades.</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación 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 colspan="2">IV. Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puntaje total</td><td>100</td></tr>
</table>
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico.
I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, NO serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.
II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as).
III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as). o generado de la Revisión Curricular, será lo único y definitivo para determinar la participación de un(a) candidato(a) en el concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. 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 Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Subdirección de Servicio Profesional de Carrera difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios **NO** se considera procedente, cuando: **I.** El sistema arroje un folio de rechazo **II.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y al ACUERDO. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los

	exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
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 en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en Av. 20 de Noviembre No. 195, 1er. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **6.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **7.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **8.** 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 las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: jsaldana@ran.gob.mx, de la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

México, Distrito Federal, a 14 de septiembre de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director General de Finanzas y Administración
L.C.P. Luis Lagarde Vázquez
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-028 -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 Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52494-0003921-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 Conducta de Participantes del Mercado	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y asesores(as) en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 3.- Realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 4.- Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 5.- Realizar investigaciones en las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación		

<table>
<tr><td colspan="3">de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
6.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
7.- Proponer modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
8.- Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
9.- Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetos(as) a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
10.- Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos.
11.- Verificar y generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
12.- Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, supervisadas por la Dirección General.
13.- Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según</td></tr>
</table>

		catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales**.** **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003970-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	**Nivel Administrativo**	OC1
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Analizar las conductas de las Emisoras de Valores, Asesores(as) en Inversiones, así como coadyuvar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Ejecutar labores de vigilancia respecto de los controles internos que llevan a cabo las Emisoras de Valores, Asesores(as) en Inversiones, así como coadyuvar en el análisis de las conductas de las entidades financieras en apego al cumplimiento de la Normatividad vigente, con la finalidad de verificar que se realice una adecuada gestión.

3.- Ejecutar el Programa Anual de Visitas de los(as) Asesores en Inversiones y coadyuvar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, analizando la información preexistente, a fin de que este se lleve a cabo en tiempo y forma.

4.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Emisoras de Valores, Asesores(as) en Inversiones y coadyuvar en el análisis de las conductas de las entidades financieras en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño en la calidad de su gestión para proporcionar adecuados servicios de inversión.

5.- Analizar la calidad de la información contenida en los reportes regulatorios enviados por las Emisoras de Valores, Asesores(as) en Inversiones y coadyuvar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, con el fin de determinar la existencia de

elementos relevantes que requieran de modificaciones, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias de dichos reportes. 6.- Realizar las observaciones para los oficios de observaciones resultantes de las visitas ordinarias, dirigidos(as) a los(as) Asesores(as) en Inversiones, y coadyuvar en el análisis de las conductas de las entidades financieras con el fin de que se establezcan las medidas correctivas o preventivas, o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. 7.- Proponer un catálogo de observaciones a fin de tener identificadas las posibles violaciones a la Normatividad aplicable a las Emisoras de Valores, Asesores(as) en Inversiones, así como coadyuvar en el análisis de las conductas de las entidades financieras. 8.- Analizar el impacto que tendrán las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Emisoras de Valores, Asesores(as) en Inversiones y coadyuvar en el impacto de las conductas de las entidades financieras, realizando propuestas de modificación a los papeles de trabajo y demás documentación de seguimiento. 9.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las Emisoras de Valores, Asesores(as) en Inversiones y coadyuvar las propuestas de las conductas de las entidades Financieras.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública. **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, Contabilidad o Economía Sectorial. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003898-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidade

			s
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 Conducta de Participantes del Mercado	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.
2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y asesores(as) en inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
3.- Realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
4.- Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
5.- Realizar investigaciones en las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
6.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
7. - Proponer modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
8.- Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
9.- Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, sujetos(as) a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
10.- Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a aquellas entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su

caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos. 11.- Verificar y generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable. 12.- Validar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras, asesores(as) en inversiones y personas, supervisadas por la Dirección General. 13.- Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras y asesores(as) en inversiones, que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública. **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, Contabilidad o Economía Sectorial. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales**.** **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003907-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	**Nivel Administrativo**	OC1
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Funciones
1.- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo.
2.- Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos.
3.- Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los(as) superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades.
4.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación.
5.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">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: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="3">Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td colspan="3">1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil
2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
(Calificación mínima aprobatoria: 85).
Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</td></tr>
<tr><td>Otros idiomas</td><td colspan="3">Inglés nivel Avanzado.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos:</td><td colspan="3">Word, Excel, Power Point nivel intermedio.
Conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos a nivel básico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5) Puesto</td><td colspan="3">Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Código de Puesto</td><td>06-B00-1-CFOC001-0004085-E-C-U</td><td>Rama de Cargo</td><td>Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades</td></tr>
<tr><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OC1</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones
1.- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo.
2.- Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos.
3.- Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los(as) superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades.
4.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación.
5.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">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: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td colspan="3">1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil
2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
(Calificación mínima aprobatoria: 85).
Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros idiomas</td><td colspan="3">Inglés nivel Avanzado.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros conocimientos:</td><td colspan="3">Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.
Conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos nivel básico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6) Puesto</td><td colspan="3">Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles</td></tr>
<tr><td colspan="2">Código de Puesto</td><td>06-B00-1-CF52500-0003867-E-C-U</td><td>Rama de Cargo</td><td>Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades</td></tr>
<tr><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>Una</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OC1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adscripción</td><td>Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Funciones
1.- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo.
2.- Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos.
3.- Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los(as) superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades.
4.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación.
5.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">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.</td></tr>
</table>

		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **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 Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Avanzado
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point nivel intermedio. Conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos a nivel básico.

7) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52488-0002121-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 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 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. 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, Economía, Derecho 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	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 nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

8) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52484-0002769-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	**Nivel Administrati**	NC3

		vo	
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:** Física, Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y

		Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho 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	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 nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

9) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52496-0002180-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 A	**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		

<table>
<tr><td colspan="3">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 de 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
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.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario
2. Marco Legal: Sector Bancario
(Calificación mínima aprobatoria: 85).
Para presentar el examen se requiere</td></tr>
</table>

		calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Básico.
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

10) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002690-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	**Nivel Administrativo**	OC1
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos.
2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes.
3.- Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.
4.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.
5.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.
6.- Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
7.- Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
8.- Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector.
9.- Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate.

10.- Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos.
11.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
12.- Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable.
13.- Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
14.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
15.- Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
16.- Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
17.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18.- Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
19.- Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
20.- Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21.- Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22.- Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.
23.- Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24.- Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de

expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate. 25.- Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente. 26.- Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 27.- Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas, cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente. 28.- Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación. 29.- Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho 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 o Economía Sectorial.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Básico
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio; Acces Básico. Experiencia laboral de dos años en cualquiera de las siguientes áreas o Entidades: Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría, Administración de riesgos, Entidades del sector financiero, Entidades o Dependencias del Sector Público vinculadas al Sector Financiero, Despachos de Auditoría Externa o Consultoría Administrativa y Financiera. Y conocimientos específicos en al menos tres de las siguientes materias: Regulación de Entidades Financieras, Supervisión de Entidades Financieras, Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría y Administración de riesgos.

11) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares

Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002692-E-C-U	**Rama de Cargo**	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	**Nivel Administrativo**	OC1
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos.
2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes.
3.- Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.
4.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.
5.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.
6.- Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
7.- Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
8.- Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector.
9.- Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate.
10.- Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos.
11.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
12.- Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades

supervisadas, con el propósito inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable.
13.- Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
14.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
15.- Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
16.- Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
17.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18.- Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
19.- Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
20.- Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21.- Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22.- Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.
23.- Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24.- Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.
25.- Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.
26.- Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
27.- Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas, cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.
28.- Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación.
29.- Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho 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 o Economía Sectorial.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Básico
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio; Acces Básico. Experiencia laboral de dos años en cualquiera de las siguientes áreas o Entidades: Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría, Administración de riesgos, Entidades del sector financiero, Entidades o Dependencias del Sector Público vinculadas al Sector Financiero, Despachos de Auditoría Externa o Consultoría Administrativa y Financiera. Y conocimientos específicos en al menos tres de las siguientes materias: Regulación de Entidades Financieras, Supervisión de Entidades Financieras, Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría y Administración de riesgos.

12) Puesto	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003525-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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

<table>
<tr><td colspan="3">Funciones</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Llevar a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas a fin de detectar posibles incumplimientos a las Disposiciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
2.- Analizar la información contenida en los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia.
3.- Analizar las propuestas de cambios en la Normativa en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer a su superior(a) las modificaciones procedentes.
4.- Realizar la exposición de motivos respecto de las opiniones que corresponda a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para la toma de decisiones.
5.- Evaluar la información para realizar estudios jurídicos, a fin de atender las consultas que sean turnadas a la Dirección General, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
6.- Evaluar y supervisar el debido funcionamiento del Sistema para la recepción de los documentos que remiten los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, para la solicitud dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Jurídico Financiera
2. Marco Legal: Sector Bancario
(Calificación mínima aprobatoria: 75).</td></tr>
<tr><td>Otros idiomas</td><td>Inglés nivel Básico</td></tr>
</table>

13) Puesto	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0004076-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Número de Vacantes	Una	**Nivel Administrati**	OC1

		vo	
Percepción Mensual Bruta	$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de las entidades financieras sujetas a la supervisión del área, con el fin de que sean sometidos para su aprobación en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2.- Apoyar en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias, a fin de que las entidades supervisadas operen dentro del Marco Regulatorio aplicable. 3.- Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su Resolución. 4.- Participar en la atención y Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. 5.- Atender, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las Resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.			
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho.	
	Experiencia laboral	**Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2 Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).	

14) Puesto	Subdirector (a) de Planeación Estratégica		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52490-0004175-E-C-G	**Rama de Cargo**	Planeación
Número de Vacantes	Una	**Nivel Administrativo**	NB3
Percepción Mensual Bruta	$ 39,573.74 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 74/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en el desarrollo de los Programas Presupuestarios de la CNBV, así como verificar su alineación a los Programas Nacionales y Sectoriales para asegurar su aportación a los mismos. 2.- Coordinar el acopio de información del resultado de metas y su actualización en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en el Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para reportar los avances y resultados institucionales.			

3.- Diseñar de manera conjunta con las áreas de la institución, los mecanismos para la operación de indicadores estratégicos y de gestión de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como coordinar y difundir la información resultante, a fin de dar a conocer los resultados a las diversas autoridades. 4.- Documentar y actualizar los procesos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad de la CNBV, así como participar en las auditorías internas de calidad, a fin de asegurar la operación del mismo. 5.- Evaluar y analizar la información del Sistema de Gestión de Calidad para la elaboración de reportes; así como ejecutar acciones para su administración, a fin de mantener actualizado dicho Sistema. 6.- Analizar e integrar la información solicitada por las instancias de la Administración Pública Federal y del Poder Legislativo, con el fin de dar atención en tiempo y forma. 7.- Participar en actividades específicas de Proyectos de Rediseño y Mejora de Procesos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la CNBV. 8.- Ejecutar las acciones necesarias, a fin de atender las solicitudes de información por parte del(la) Director(a) General Adjunto(a).		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho, o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 90).
	Otros idiomas	Inglés nivel 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 Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el 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 Secretaria 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:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23/09/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/2015 al 07/10/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08/10/2015 al 12/10/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 10/11/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 17/11 /2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 24/11/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/11/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 04/12/2015

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.

<table>
<tr><td>4a. Temarios</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>5a. Presentación de Evaluaciones</td><td>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:
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado</td><td>3921</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Inspector (a) de Conducta de Participantes del Mercado</td><td>3970</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado</td><td>3898</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles</td><td>3907</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles</td><td>4085</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles</td><td>3867</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Subdirector (a) de Grupos e</td><td>2121</td><td>85</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Intermediarios Financieros A		
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	2769	85
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	2180	85
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	2690	75
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	2692	75
	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3525	75
	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4076	80
	Subdirector (a) de Planeación Estratégica	4175	90
	▪ 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
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 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, como mínimo 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>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>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe(a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de Candidatos</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la 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: Currículum Vítae; 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 23 de septiembre 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 012/15

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	**DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL EN MUSEOS**		
Código del Puesto	11 D00 1 CF52465 1070 E C D		
Nivel Administrativo	**OA1**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	**COORDINACION NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL**	**Sede**	**Central**
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos de intervención de bienes culturales custodiados en los museos del Instituto. 2. Operar el Programa de Conservación Preventiva en los museos dependientes del INAH. 3. Diseñar, Ejecutar y controlar proyectos de investigación en el ámbito de conservación de las colecciones custodiadas en los museos del Instituto. 4. Promover la difusión de los avances de investigación a través de publicaciones, seminarios, encuentros, programas de investigación interinstitucional o cualquier otro medio de comunicación masiva.		

<table>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Restauración.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Restauración de Bienes Muebles.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 2 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Restauración</td><td>Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales.</td></tr>
<tr><td>Política Sectorial</td><td>Cultura</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">11 D00 1 CF52465 1100 E C P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, afines a las aquí señaladas y encomendadas.
2. Aplicar y promover el cumplimiento del marco jurídico en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional, al igual que prepara proyectos normativos en general relacionados directamente con esta materia.
3. Desarrollar y proponer proyectos jurídicos a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, para que esta y demás autoridades competentes, autoricen y validen acuerdos administrativos, manuales, procedimientos, políticas, instructivos y demás mecanismos que normen la seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
4. Asesorar en la emisión y aplicación del marco jurídico especializado en seguridad que norme las actividades y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">operaciones generales de seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
5. Atender las consultas que se presenten ante la Dirección de Seguridad a Museos referentes al marco jurídico general en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional.
6. Revisar y validar todos los proyectos de modificación y adecuación de la normatividad interna de seguridad del Instituto, solicitados y promovidos por los directores de centros INAH, directores de museos o encargados de la seguridad en centros de enseñanza y de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia con el fin de canalizarlos a las autoridades competentes para su aprobación e instauración.
7. Emitir las recomendaciones necesarias, ya sea en forma general o específica, para la aplicación estricta del marco jurídico en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional.
8. Realizar evaluaciones sobre el acatamiento de las normas generales de seguridad en los museos, zonas arqueológicas e inmuebles que ocupa el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para levantar diagnósticos y dictámenes sobre dichas acciones.
9. Desarrollar procedimientos generales de evaluación, para el diagnóstico del sistema general de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con lo dispuesto por el marco jurídico general en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional.
10. Realizar el seguimiento permanente sobre la instauración y aplicación del marco jurídico general en materia de seguridad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
11. Realizar estudios jurídicos sobre derecho nacional o internacional, para el desarrollo de proyectos normativos que beneficien y mejoren el marco legal general relacionado con la materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 3 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
</table>

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	**TITULAR DEL MUSEO REGIONAL DE CHIAPAS**		
Código del Puesto	11 D00 3 CF52527 577 E C F		
Nivel Administrativo	**OC3**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	**DELEGACION DEL CENTRO INAH EN CHIAPAS**	**Sede**	**Chiapas**
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, t.v. e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. 2. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades. 3. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 4. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación. 5. Formular y presentar conjuntamente con el Delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el Proyecto Anual de Programación-Presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 6. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 7. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 8. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">colecciones y de seguridad.
9. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología.</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia.</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 4 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Política Sectorial</td><td>Cultura.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS LEGALES</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">11 D00 1 CF52465 778 E C F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">DELEGACION DEL CENTRO INAH GUANAJUATO</td><td>Sede</td><td>Guanajuato</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.
2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.
3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.
4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.
5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">salvaguardar los derechos del Instituto.
6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Centro INAH.
7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el registro federal de trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado y/o Pasante.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 2 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas Y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**		
Código del Puesto	11 D00 1 CF52465 777 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.) mensual		
Adscripción del Puesto	**DELEGACION DEL CENTRO INAH GUANAJUATO**	**Sede**	**Guanajuato**
Tipo de Nombramiento	Confianza		

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, personal y visitante del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.
2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional.
3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de museos.
4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección.
5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.
6. Participar en los comités internos de seguridad y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo.
7. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y equipos necesarios para garantizar la seguridad del museo.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 2 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas Y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta</td></tr>
</table>

para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

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 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), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual 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, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
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. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 las y 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 DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. 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 RLSPC, 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, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los

	siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. 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. 6. 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, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán 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 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.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las

	autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	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 DRHSPC, 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 DRHSPC. **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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo

	electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx 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), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de un Conjunto de pruebas psicométricas que se dividirán en dos apartados: 1. Instrumento para medición de Habilidades Gerenciales. 2. Instrumento para medición de Factores de la Personalidad. **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. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad 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 DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. 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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los 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 (…) 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 DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), 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 de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el 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 DRHSPC. 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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de

Sistema de Puntuación General	octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso 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 a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la

<table>
<tr><td></td><td>totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.
El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:
<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>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación 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></td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr>
</table>
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango INAH</th></tr>
<tr><td>Director de Area</td><td>Secretario y Coordinador Nacional</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Area</td><td>Director de Area y Delegado</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector de Area y Jefe de Departamento</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Calendario del Proceso de Selección</td><td>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, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de Septiembre del 2015.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de Septiembre al 06 de Octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de Septiembre al 06 de Octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 13 al 27 de Octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 13 al 27 de Octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>Del 04 al 13 de Noviembre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>Del 04 al 13 de Noviembre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>Del 27 al 02 de Diciembre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Determinación *</td><td>Del 27 al 02 de Diciembre de 2015.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o

	6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso

	de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de 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 normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan

	acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Curriculum Trabaja En. 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 o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar 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. No presentar la Cédula Profesional**,** o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las **herramientas de evaluación para la selección de personal de nuevo ingreso adquiridas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia**, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la

	aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos del Instituto debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección ingreso_spc@inah.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de 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 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 las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, 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 DRHSPC), 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.
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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Aarón García Frías
Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 04-2015

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		**Cvo.** 3858
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003858-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**	Distrito Federal, México,
Tipo de Nombramiento	Confianza		
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 e 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,		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulada o Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública
Computación e Informática
Contaduría
Derecho
Economía
Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración
Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Dependencia</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="5">Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="5">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="6">COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td>Códigos del Puesto</td><td colspan="2">08-B00-1-CFPC001-0003881-E-C-T
08-B00-1-CFPC001-0003885-E-C-T</td><td>Cvos.</td><td>3881
3885</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal, México</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">PC1</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="6">$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="6">Subdirección de Coordinación y Enlace</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="6">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="6">1. Verificar que las solicitudes de información que emite la unidad de coordinación y enlace, en materia sanitaria a nivel nacional, cumplan con los requisitos técnicos y administrativos, a través de su recopilación y análisis, con la finalidad de asegurar la viabilidad de su ejecución.
2. Registrar las diferentes solicitudes de los asuntos y/o acuerdos nacionales, mediante la elaboración de una bitácora de trabajo que almacene sus avances, con la finalidad de tener un control y registro sobre el estado que guardan.
3. Operar las bases de datos que contienen la información relativa a la gestión y avances de los acuerdos y programas institucionales, mediante el seguimiento de la información que se genere en el desarrollo de las operaciones, con la finalidad de contar con un registro que proporcione información veraz y relevante sobre el estado de dichos acuerdos y programas.
4. Supervisar que los mecanismos de operación encaminados al cumplimiento de los proyectos y programas institucionales, se realicen en estricto apego a la normatividad establecida, a efecto de contribuir a su desarrollo.
5. Proponer las metodologías que faciliten la ejecución de los programas y acuerdos institucionales, mediante el análisis de sus requerimientos
y alcances, con el fin de otorgar los elementos que aseguren su ejecución.
6. Revisar las solicitudes referentes a la elaboración de programas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">de las direcciones generales, mediante su recopilación y análisis en una bitácora de trabajo, a fin de corroborar su viabilidad y, en su caso, proponer los medios necesarios para su ejecución.
7. Ejecutar la retroalimentación de los acuerdos y programas institucionales, mediante el contacto con las áreas interesadas, a fin de recabar información que apoye en la mejora y de soporte en la operación de los mismos.
8. Identificar las propuestas, actividades y áreas de oportunidad en los programas de las áreas interesadas, mediante el seguimiento de las necesidades en un informe, con la finalidad de que la información recabada sirva en la toma de decisiones y en el diseño de programas.
9. Brindar apoyo a las direcciones generales en la elaboración de los planes operativos de trabajo, mediante el contacto con las áreas interesadas, y el seguimiento a sus observaciones, con la finalidad de elaborar propuestas, alternativas y/o asesorías, que se apeguen a las metodologías necesarias.
10. Verificar el avance de los planes de trabajo establecidos de las áreas interesadas en sus programas y acuerdos, mediante el análisis y registro de sus actividades y objetivos, con la finalidad de elaborar un control que registre y sirva en la toma de decisiones.
11. Analizar la información en materia fitozoosanitaria a nivel nacional emitida por las direcciones generales del SENASICA, así como entes gubernamentales reguladores, mediante el seguimiento y verificación de los reportes de actividades correspondientes, con la finalidad de generar los informes que proporcionen y señalen las áreas de oportunidad y mejora.
12. Integrar las cédulas y justificaciones remitidas a la subdirección sobre los proyectos institucionales que emiten las direcciones generales del SENASICA, mediante la revisión y clasificación de la información, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones por el área de competencia.
13. Atender las solicitudes de información de autoridades, particulares u organismos auxiliares, mediante la revisión e integración documental, con la finalidad de contar con los elementos técnicos necesarios para la resolución de los asuntos y trámites de su competencia.
14. Dar seguimiento a las solicitudes de información remiten las direcciones generales a la subdirección, a través del análisis y elaboración de informes, con la finalidad de otorgar elementos técnicos necesarios para la resolución de los asuntos de su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulada o Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública
Derecho
Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública
Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
</table>

	de la Dependencia	
	Capacidades Técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROTECCION FITOSANITARIA			**Cvo.** 931
Código del Puesto	08-B00-2-CFMB001-0000931-E-C-L			
Nivel Administrativo	MB1	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$56, 129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Establecer y dirigir las estrategias comprendidas en campañas fitosanitarias para prevenir, confinar, controlar y/o erradicar las plagas que afectan a los cultivos agrícolas a través de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 2. Supervisar la ejecución de las campañas fitosanitarias de interés federal y dispositivos nacionales de emergencia para proteger a los cultivos y mejorarlos estatus fitosanitarios. 3. Establecer los criterios de supervisión y seguimiento de las campañas fitosanitarias de interés federal y los dispositivos nacionales de emergencia, para su implementación por los organismos auxiliares de emergencia de sanidad vegetal a fin de evaluarlos y en su caso modificarlos. 4. Coordinar la determinación y actualización de campañas fitosanitarias de interés federal para proteger a los cultivos y mejorarlos estatus fitosanitarios. 5. Contribuir en el establecimiento de lineamientos y normas para la operación de campañas y Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal (OASV). 6. Establecer los criterios para la constitución, reestructuración, organización y funcionamiento de los OASV con el fin de homologar criterios, evaluarlos y en su caso modificarlos. 7. Supervisar la instrumentación de convenios y acuerdos en materia de sanidad vegetal para la operación de las campañas fitosanitarias.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Proponer la elaboración de ordenamientos legales para la operación de los OASV.
9. Coordinar las propuestas de nuevas normas oficiales mexicanas y dispositivos nacionales de emergencia para la operación y actualizar ordenamientos legales que rigen la operación de campañas fitosanitarias.
10. Coordinar la elaboración de ordenamientos legales en materia de sanidad vegetal para la implementación y operación de las campañas.
11. Coordinar la vigilancia de la aplicación de normas oficiales mexicanas en materia para verificar que se estén llevando a cabo y en su caso modificarlas o actualizarlas.
12. Dirigir la coordinación de las acciones técnicas de reconocimiento y conservaciones de zonas libres de plagas y enfermedades para revisar su correcta aplicación.
13. Supervisar las acciones fitosanitarias que se implementan para el reconocimiento de zonas libres de plagas y enfermedades.
14. Supervisar la coordinación y vigilancia fitosanitaria para la conservación de zonas libres de plagas y enfermedades.
15. Dirigir la capacitación del personal técnico involucrado en la aplicación
de campañas y actividades fitosanitarias mediante el desarrollo de eventos de actualización y capacitación para contar con personal especializado en la materia.
16. Supervisar la planeación de los eventos de capacitación para que las actividades se realicen en tiempo y forma.
17. Supervisar las acciones de capacitación en materia de campañas fitosanitarias para revisar el cumplimiento del programa.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulada o Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">7 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas
Centro de Evaluaciones</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Sanidad Vegetal</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio</td></tr>
</table>

		Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y CONCERTACION	**Cvo.** 943
Código del Puesto	08-B00-2-CF01012-0000943-E-C-B	
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 Protección Fitosanitaria	**Sede** Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza	
Funciones Principales	1. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para reconocerlos oficialmente y puedan aplicar los recursos en la operación de campañas. 2. Coordinar la elaboración de y actualización de los ordenamientos legales de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para su correcta operación. 3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el proceso de constitución o reestructuración de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, para su reconocimiento oficial en la operación de campañas fitosanitarias y ejecución de dispositivos nacionales de emergencia. 4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida para la correcta operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 5. Estimar y procesar la elaboración de convenios y acuerdos para la concertación de recursos financieros destinados a la operación de las campañas fitosanitarias. 6. Dar seguimiento a la elaboración de convenios y anexos técnicos para la concertación recursos financieros. 7. Supervisar la radicación de recursos programados en convenios y anexos técnicos para vigilar su adecuada aplicación en la operación de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 8. Comprobar el ejercicio de los recursos destinados a la operación de las campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia, con base en el seguimiento puntual de la operación y ejecución de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 9. Coordinar y vigilar la operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para que cumplan con las metas y objetivos	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">establecidos con base a la normatividad.
10. Establecer los criterios del seguimiento de la operación y funcionamiento de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para que se homologue la supervisión de los mismos y se opere conforme a la normatividad.
11. Coordinar la evaluación y supervisión de la operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para fortalecer y redireccionar las estrategias de operación.
12. Supervisar la operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para el cumplimiento de metas y objetivos conforme a la normatividad.
13. Proporcionar información referente a la operación de organismos auxiliares, asignación de recursos, aplicación de campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia, a funcionarios, instituciones u organismos públicos o privados para su conocimiento y toma de decisiones.
14. Revisión de anexos técnicos y acuerdos de campañas fitosanitarias, dispositivos nacionales de emergencia y recursos concertados para la elaboración de notas técnicas.
15. Revisión de registros de organismos de sanidad vegetal para la elaboración de notas técnicas.
16. Elaboración de notas técnicas para informar la operación de organismos auxiliares, asignación de recursos, aplicación de campañas y estatus fitosanitario de las plagas.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulada o Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Fitopatología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Sanidad Vegetal</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado</td></tr>
</table>

		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 C			**Cvo. 1105**
Código del Puesto	08-B00-2-CF52424-0001105-A-C-D			
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 Diagnóstico Fitosanitario		**Sede**	Tecámac, Edo. De México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Presentar propuestas de estrategias de supervisión de los laboratorios para incrementar la confiabilidad de los diagnósticos fitosanitarios que emiten los laboratorios. 2. Colaborar en la recepción de los dictámenes positivos y negativos emitidos por los laboratorios aprobados a productos vegetales de importación, exportación y movilización nacional para detectar errores y reducir las pérdidas en el producto. 3. Elaborar el programa de supervisión y la documentación necesaria para realizar las visitas de inspección. 4. Elaborar el oficio de resultados de las visitas de inspección al representante legal del laboratorio supervisado. 5. Colaborar en el establecimiento de programas de capacitación para mejorar la emisión de diagnósticos por parte de los signatarios de laboratorios y aspirantes asignatarios. 6. Establecer los lineamientos necesarios para programar los cursos de capacitación del CNRF con base en los formatos establecidos para organizar y brindar la capacitación de manera oportuna a los interesados. 7. Analizar el proceso de capacitación del CNRF para darle seguimiento y vigilar su cumplimiento. 8. Elaborar y entregar a cada uno de los participantes de la capacitación la constancia obtenida para que renueven su autorización como signatarios de laboratorio. 9. Apoyar en la recepción de las muestras para su adecuada distribución. 10. Comprobar que cada muestra que ingrese al CNRF de la ciudad de México cuente con la documentación y características necesarias para su registro. 11. Registrar la distribución de las muestras registradas en el CNRF. de la ciudad de México para que el laboratorio asignado realice el análisis y diagnóstico solicitado. 12. Recibir los dictámenes emitidos por los laboratorios del CNRF de la ciudad de México para entregarlos al usuario.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	3 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
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AUXILIARES			**Cvo.** 2138
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0002138-E-C-A			
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 Organización y Concertación		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales para la constitución, reestructuración, organización, operación y evaluación de organismos auxiliares de sanidad vegetal. 2. Elaborar propuestas sobre la normatividad aplicable en materia de los organismos auxiliares de sanidad vegetal (OASV) para mantenerla actualizada. 3. Revisar el cumplimiento de los ordenamientos legales de los OASV, para elaborar la cédula de registro correspondiente y autorizar su reconocimiento oficial. 4. Gestionar y controlar la vigencia de los organismos auxiliares de sanidad vegetal a través de darles seguimiento en tiempo y conforme a la normatividad para estimar su reestructuración. 5. Coordinar la elaboración de las cedulas de registro de los OASV para su reconocimiento y operación en campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia. 6. Verificar la actualización del directorio de los OASV para mantenerlo con información vigente. 7. Asesorar y dar seguimiento a la supervisión y evaluación que			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">realizan los OASV con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos y con base en la normatividad vigente.
8. Verificar la operación de los OASV con base en la normatividad para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
9. Revisar el ejercicio de los recursos destinados a la operación de las campañas fitosanitarias y DNE operados por los OASV para cumplir con la normatividad.
10. Revisar los recursos de OASV con los que se cuenta para dar seguimiento a la actualización de inventarios y aplicar la campaña fitosanitaria o DNE pertinente.
11. Dar seguimiento a la evaluación de los OASV para fortalecer, actualizar y redireccionar las estrategias de operación a fin de que sean más efectivas.
12. Coordinar y programar la capacitación de los ovas para contar con directivos y personal técnico actualizado y así cumplan con sus funciones conforme a la normatividad.
13. Determinar la logística y la capacitación en conjunto con el subdirector de organización y concertación para cumplir en tiempo y forma la realización de la capacitación.
14. Coordinar la implementación de la capacitación para cumplir con la logística establecida.
15. Participar en la capacitación como ponente para dar a conocer las funciones y responsabilidades de los directivos y personal técnico de los OASV en su operación.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="3">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología De Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">Sanidad Vegetal</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">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,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4">o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td><td colspan="2">Cvo. 199</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-B00-2-CF21864-0000199-A-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PQ3</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Sanidad Vegetal</td><td>Sede</td><td colspan="2">Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="5">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="5">1. Analizar el acta de constitución o reestructuración, el reglamento interior y el programa de trabajo y balance anual de cada organismo auxiliar de sanidad vegetal para su reconocimiento oficial.
2. Revisar el cumplimiento de requisitos para la expedición de cedulas de registro y credenciales en su caso para los organismos auxiliares de sanidad vegetal.
3. Elaborar y expedir cedulas de registro y/o credenciales de directivos para el reconocimiento oficial de los organismos auxiliares de sanidad vegetal.
4. Revisar que los organismos auxiliares de sanidad vegetal cumplan con la normatividad aplicable en la materia para que obtengan su registro y reconocimiento oficial.
5. Revisar que los organismos auxiliares de sanidad vegetal cuenten con un registro vigente para la obtención de su reconocimiento oficial.
6. Actualizar permanentemente el sistema de registro del directorio para darle seguimiento a la vigencia de los organismos auxiliares de sanidad vegetal.
7. Analizar el cumplimiento de los ordenamientos legales para la constitución y reestructuración de los organismos auxiliares de sanidad vegetal a fin de reconocer a éstos como coadyuvantes de la Secretaría.
8. Revisar la operación de los organismos auxiliares de sanidad vegetal para constatar en cumplimiento de metas y objetivos con base en la normatividad y programa fitosanitario establecido.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="3">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="3">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="3">Agronomía</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="4">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="3">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td colspan="3">Biología Vegetal (Botánica)
Biología De Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="3">Agronomía
Fitopatología</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la</td><td colspan="4">Pruebas Psicométricas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Dependencia</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">Sanidad Vegetal</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td><td colspan="2">Cvo. 264</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">08-B00-2-CF21864-0000264-A-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PQ3</td><td>Número de Vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Análisis de Riesgo</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Identificar plagas de importancia cuarentenaria para evaluar su riesgo considerando diferentes alternativas de manejo del riesgo.
2. Evaluar el riesgo de plagas cuarentenarias para determinar el impacto de su posible introducción, establecimiento y dispersión en México.
3. Presentar alternativas de manejo del riesgo para la emisión de las medidas de manejo o mitigación de riesgo.
4. Recopilar información agronómica de cultivos nacionales para su comercialización nacional e internacional.
5. Identificar plagas de importancia económica asociadas a cultivos nacionales para sustentar la exportación de productos o subproductos vegetales libres de plagas.
6. Identificar marco regulatorio y manejo fitosanitario de cultivos nacionales para cumplir con la normatividad nacional e internacional vigente.
7. Realizar el análisis de riesgo de plagas en productos y subproductos vegetales de importación para mantener el estatus fitosanitario nacional.
8. Preparar información técnica fitosanitaria de productos vegetales nacionales para sustentar su comercialización y contribuir en el acceso de estos a otros países.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Agronomía</td></tr>
</table>

			Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología De Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	
Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		**Cvo.** 2206
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002206-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Medidas Fitosanitarias	**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración, modificación y actualización de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 3. Realizar la vigilancia y evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria a los vegetales, sus productos y subproductos de importación, exportación y movilización nacional para evitar la introducción, el establecimiento y diseminación de plagas. 4. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos.
5. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales.
6. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia.
7. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria.
8. Colaborar en el desarrollo del sistema nacional de aprobación y autorización fitosanitaria para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias.
9. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias.
10. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias.
11. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
12. Participar en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.
13. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participara para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agroquímica
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Sanidad Vegetal</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,** **o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Nombre del Puesto	ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS			**Cvo.** 2863
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002863-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 Concertación y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Revisar la información de las actas de la comisión de regulación y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de las metas y montos concertados en los trabajo de campañas fitosanitarias. 2. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 3. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 4. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 5. Dar seguimiento a los instrumentos de concertación implementados, a fin de asegurar la operación de campañas fitosanitarias. 6. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 7. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 8. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 9. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la dirección general. 10. Colaborar en el seguimiento de las acciones relativas a la revisión de los informes físicos y financieros derivados de la ejecución de los programas de campañas fitosanitarias validados por la			

	dirección general. 11. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 12. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE REGULACION Y REGISTRO DE PRODUCTOS VETERINARIOS			**Cvo.** 2877
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0002877-E-C-F			
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	Subdirección de Regulación de Establecimientos y Productos Veterinarios		**Sede**	Distrito Federal, México.

<table>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Elaborar y establecer los procesos de registro y autorización de productos químicos, (desinfectantes, sanitizantes, detergentes, etc.), farmacéuticos (antibióticos, esparasitantes, analgésicos, hormonales, etc.), biológicos (vacunas, bacterinas, inmunogenos, etc.) y alimenticios (alimentos balaceados, concentrados, medicados, aditivos, premezclas, etc.) de uso o consumo por animales a fin de que cumplan con las especificaciones de producción, calidad, seguridad e inocuidad, en apoyo a las campañas zoosanitarias, la sanidad animal e inocuidad alimentaria.
2. Elaborar y establecer las disposiciones jurídicas y normativas para la regulación de productos veterinarios.
3. Revisar y supervisar la elaboración y aplicación de los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes, así como la elaboración y emisión del registro o autorización de productos veterinarios.
4. Participar en los programas de verificación de productos veterinarios a fin de que cumplan con la normatividad vigente en México.
5. Supervisar la dictaminarían técnica de los expedientes de registro y autorización de los productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, para evaluar su calidad, seguridad, inocuidad y eficacia, con el fin de que estos no constituyan un riesgo a la sanidad animal e inocuidad alimentaria.
6. Supervisar las acciones de evaluación técnica de los expedientes de registro y autorización de productos veterinarios.
7. Supervisar la correcta dictaminarían de los productos veterinarios por parte del personal dictaminador.
8. Examinar la correcta emisión de los oficios y formatos que avalan el registro de productos veterinarios.
9. Supervisar la emisión de certificados con fines de registro de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, con el fin de que las empresas nacionales puedan registrar y exportar sus productos a otros países.
10. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen.
11. Supervisar la aplicación de los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios.
12. Supervisar la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias.
13. Supervisar y formular el establecimiento de los sistemas de trazabilidad, farmacovigilancia, de prescripción y de intercambiabilidad de productos veterinarios.
14. Supervisar los sistemas de trazabilidad de medicamentos veterinarios.
15. Supervisar los sistemas de farmacovigilancia de medicamentos veterinarios.
16. Supervisar las guías de intercambiabilidad de medicamentos veterinarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td colspan="2">Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="3">3 años de experiencia en cualquiera de las</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>laboral</td><td colspan="3">siguientes áreas:<table><tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr><tr><td>Ciencias Médicas</td><td>Farmacología</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y EVALUACION</td><td>Cvo. 1060</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">08-B00-2-CF01059-0001060-A-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subdirección Técnica</td><td>Sede Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Evaluar resultados y bases de datos actualizadas del diagnóstico de enfermedades o plagas exóticas emergentes o reemergentes obtenidas del laboratorio para informar a los coordinadores regionales los resultados obtenidos.
2. Coordinar la recepción, revisión y registro de muestras biológicas sospechosas a enfermedades o plagas exóticas emergentes o reemergentes, y los datos de la investigación CPA.
3. Supervisar la elaboración de informes periódicos a partir de los resultados diagnósticos y operar y mantener actualizada la información estadística zoosanitaria.
4. Verificar la comunicación y elaboración de resultados para la obtención de información geográfica para el análisis epizootiológico.
5. Supervisar la comunicación de los informes periódicos a la DGSA, coordinaciones DINES CPA y/o usuarios particulares a</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">partir de los resultados diagnósticos de enfermedades o plagas exóticas emergentes o reemergentes obtenidas del laboratorio.
6. Coordinar la recopilación, el procesamiento, el registro y la actualización de la información del diagnóstico de enfermedades o plagas exóticas emergentes o reemergentes, para la emisión de informes periódicos referentes a los diagnósticos de las enfermedades de notificación obligatoria para los reportes a nivel nacional o internacional.
7. Coordinar la elaboración y actualización de los informes periódicos de acuerdo con la especie animal, a la enfermedad, al estado y al municipio, a partir de los resultados diagnósticos de enfermedades o plagas exóticas emergentes o reemergentes obtenidas del laboratorio.
8. Verificar la operación y actualización de la información estadística zoosanitaria y su archivo correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td>Geografía</td><td>Geografía Regional</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Médicas</td><td>Patología</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Animal (Zoología)
Inmunología</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o</td></tr>
</table>

		suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C			**Cvo.** 1109
Código del Puesto	08-B00-2-CF52424-0001109-A-C-D			
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	Director de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Analizar y procesar la información técnica que da cumplimiento a la normatividad oficial para gestionar cambios en la condición sanitaria de los estados. 2. Analizar y validar la información que conforman los expedientes técnicos de las delegaciones estatales que solicitan cambio de fase en las campañas zoosanitarias contra la tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 3. Coordinar la recopilación y análisis de la información epidemiológica sobre las actividades de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 4. Realizar visitas técnicas a las coordinaciones de las campañas zoosanitarias para la evaluación de los avances de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 5. Aplicar los lineamientos técnicos de las normas oficiales mexicanas, de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis, para favorecer el avance sanitario de las mismas. 6. Supervisar la elaboración de los programas de trabajo de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales del subprograma de salud animal de la alianza para el campo. 7. Vigilar la calidad de las pruebas de campo y de laboratorio para el diagnóstico de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales, elaboración periódica de recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de la tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 8. Supervisar el proceso para la expedición de constancias de los hatos libres de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 9. Coadyuvar en la planeación y elaboración de las normas oficiales mexicanas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis. 10. Participar en las reuniones del subcomité 4, del comité consultivo nacional de normalización y protección zoosanitaria. 11. Participar en las reuniones del subcomité 6, del comité consultivo nacional de normalización y protección zoosanitaria.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**		**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Area de Estudio:		**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:		**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias		Producción Animal Ciencias Veterinarias

		Ciencias de la Vida	Inmunología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE AREAS LIBRES Y PROGRAMAS DE APOYO			**Cvo.** 2885
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0002885-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 Regionalización		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Elaborar tamaños de muestreo epidemiológico en poblaciones ganaderas, avícolas, acuícolas y pesqueras y participar en el establecimiento de sistemas estatales de trazabilidad para mantener un sistema de vigilancia epidemiológica activa y de trazabilidad en zonas y compartimentos libres, que permitan mantener su condición sanitaria. 2. Elaborar tamaños de muestreo epidemiológico en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica activa. 3. Desarrollar, implementar y supervisar los sistemas estatales de trazabilidad de animales, sus productos y subproductos, para realizar el rastreo en caso de un evento epidemiológico y llevar a cabo las medidas contraepidémicas necesarias. 4. Evaluar y supervisar la aplicación del muestreo epidemiológico en la población comercial y de traspatio, según corresponda, para verificar la ausencia de las enfermedades o plagas de los animales. 5. Supervisar la administración de las zonas libres de enfermedades y plagas para mantener su condición sanitaria y los mercados en materia de comercio nacional e internacional.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Diseñar, implementar y supervisar las medidas mitigantes de riesgo en zonas libres de enfermedades y plagas, con el fin de conservar esta condición sanitaria.
7. Supervisar zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para garantizar su condición sanitaria.
8. Proponer alternativas de medidas mitigantes de riesgo en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para conservar esta condición sanitaria.
9. Supervisar la correcta aplicación de los recursos federales aportados a programas estatales, regionales y nacionales en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad que permitan reconocer zonas y compartimentos libres y favorezcan el comercio nacional e internacional.
10. Establecer los lineamientos de vigilancia epidemiológica y trazabilidad mediante el apoyo de programas sanitarios con aportación federal, para su correcta aplicación en estas actividades.
11. Supervisar a los organismos autorizados y constituidos por diversas organizaciones que coadyuvan en actividades sanitarias en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros, para la correcta utilización del recurso en estas actividades.
12. Verificar y evaluar las actividades físicas y financieras ejercidas con presupuesto federal en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, para verificar su cumplimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral</td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="2">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Peces y Fauna Silvestre
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico
Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biomatemáticas</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado</td></tr>
</table>

		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 TRANSFERENCIA TECNOLOGICA			**Cvo.** 2949
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002949-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 Transferencia Tecnológica y Validación de Técnicas		**Sede**	Tecámac. Edo. México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Revisar el avance en desarrollo técnico para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación de la salud animal. 2. Revisar los procedimientos de desarrollo tecnológico para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 3. Detectar las instituciones nacionales e internacionales de avance científico para la trasferencia de tecnología en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el CENASA. 4. Evaluar la aplicación de los procedimientos para la transferencia de tecnología en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el CENASA. 5. Supervisar la transferencia de tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación de la salud animal. 6. Analizar la instalación de las pruebas para el desarrollo tecnológico en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el CENASA. 7. Evaluar la aplicación de las pruebas para el desarrollo tecnológico en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el CENASA. 8. Proponer parámetros de control en el desarrollo tecnológico del diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el CENASA. 9. Recomendar la transferencia de tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación de la salud animal. 10. Generar los procedimientos técnicos para la transferencia de tecnología en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 11. Coordinar la aplicación de los estudios de análisis del desarrollo tecnológico del diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el CENASA. 12. Evaluar la aplicación de pruebas de desarrollo tecnológico para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el CENASA.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">13. Ejecutar el programa de captación y adopción de tecnologías generadas por los Institutos de Investigación y Educación Superior.
14. Realizar el mantenimiento del listado actualizado de los funcionarios, investigadores e instituciones generadoras de tecnología en materia de salud animal.
15. Ejecutar el seguimiento de los proyectos de investigación de las instituciones para el desarrollo del diagnóstico y constatación en materia zoosanitaria.
16. Atender las demandas en materia de investigación que requieren las áreas de diagnóstico y constatación del CENASA para el mejor desarrollo de los servicios pecuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Medicina</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	ENLACE DE OPERACION, SUPERVISION Y VERIFICACION EN CAMPO				
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003805-E-C-F 08-B00-1-CFPC001-0003809-E-C-F 08-B00-1-CFPC001-0003830-	**Cvos.**	3805 3809 383	**Sedes**	Morelia, Michoacán. Saltillo, Coahuila. Novojoa, Sonora.

	E-C-F 08-B00-1-CFPC001-0003831-E-C-F 08-B00-1-CFPC001-0003833-E-C-F 08-B00-1-CFPC001-0003840-E-C-F 08-B00-1-CFPC001-0003847-E-C-F 08-B00-1-CFPC001-0003848-E-C-F 08-B00-1-CFPC001-0003850-E-C-F		0 3831 3833 3840 3847 3848 3850		Montemorelos, Nuevo León. Salinas de Hidalgo, SLP. Querétaro, Querétaro. Zacatecas, México. Oaxaca, Oaxaca. Oaxaca, Oaxaca.
Nivel Administrativo	PC1	**Número de Vacantes**			9
Sueldo Bruto	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores				
Tipo de Nombramiento	Confianza				
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 zoosanitario del país. 2. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias, 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 zoosanitarias. 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				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología
Desarrollo Agropecuario
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
Peces y Fauna Silvestre
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Microbiología</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que</td></tr>
</table>

		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 ANALISTA EN LA REGULACION DE PRODUCTOS VETERINARIOS			**Cvo.** 2905
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002905-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 Regulación y Registro de Productos Veterinarios		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Realizar la evaluación documental de los expedientes de registro de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las campañas zoosanitarias, la sanidad animal e inocuidad alimentaria. 2. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los trámites. 6. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 7. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 8. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 9. Realizar los certificados con fines de registro y exportación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, con el fin de que las empresas nacionales puedan registrar y exportar sus productos a otros países. 10. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen. 11. Ejecutar los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios. 12. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 13. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios. 14. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">15. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios.
16. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos de intercambiabilidad
de productos veterinarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td><td>Cvo. 342</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">08-B00-2-CF2342-0000342-A-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PQ3</td><td>Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Microbiología</td><td>Sede Tecámac, Edo. México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades virales de los porcinos en apoyo a las campañas zoosanitarias y a la preservación de la salud animal.
2. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de las enfermedades virales de los porcinos para cumplir con las pruebas solicitada en tiempo y forma.
3. Registrar, procesar y analizar la información de cada uno de los diagnósticos de enfermedades virales en porcinos para generar un</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">informe de resultados y se cuente con un registro fidedigno sobre el resultado de la prueba.
4. Revisar periódicamente los avances de los diagnósticos de las enfermedades virales de los porcinos para comparar y mantener actualizada la técnica y con base en ello se realizan mejoras en el procedimiento.
5. Interpretar los resultados de los diagnósticos virológicos de las enfermedades de los cerdos y bovinos para determinar la presencia o ausencia de enfermedades y emitir un resultado diagnóstico virológico confiable.
6. Verificar la operación de los programas en materia de diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios, en laboratorios de pruebas auxiliares de la SAGARPA y en requisitos establecidos en la normatividad correspondiente, mediante la revisión documental e inspección física establecida en los programas operativos, con la finalidad de constatar la presencia o ausencia de enfermedades de los cerdos y bovinos.
7. Operar y mantener en condiciones adecuadas el equipo que se utiliza para el diagnóstico virológico de enfermedades de los cerdos y bovinos, a través del programa anual de mantenimiento, a fin de evaluar los estados de los equipos para obtener resultados confiables.
8. Analizar la información generada a partir del diagnóstico virológico de enfermedades de los cerdos y bovinos, con base revisión de resultados positivos y negativos, a fin de evaluar y vigilar el comportamiento de las enfermedades a nivel nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado</td></tr>
</table>

		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			**Cvo.** 344
Código del Puesto	08-B00-2-CF2342-0000344-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Microbiología		**Sede**	Tecámac, Edo. de México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades virales de los porcinos en apoyo a las campañas zoosanitarias y a la preservación de la salud animal. 2. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de las enfermedades virales de los porcinos para cumplir con las pruebas solicitada en tiempo y forma. 3. Registrar, procesar y analizar la información de cada uno de los diagnósticos de enfermedades virales en porcinos para generar un informe de resultados y se cuente con un registro fidedigno sobre el resultado de la prueba. 4. Revisar periódicamente los avances de los diagnósticos de las enfermedades virales de los porcinos para comparar y mantener actualizada la técnica y con base en ello se realizan mejoras en el procedimiento. 5. Interpretar los resultados de los diagnósticos virológicos de las enfermedades de los cerdos y bovinos para determinar la presencia o ausencia de enfermedades y emitir un resultado diagnóstico virológico confiable. 6. Verificar la operación de los programas en materia de diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios, en laboratorios de pruebas auxiliares de la SAGARPA y en requisitos establecidos en la normatividad correspondiente, mediante la revisión documental e inspección física establecida en los programas operativos, con la finalidad de constatar la presencia o ausencia de enfermedades de los equinos. 7. Operar y mantener en condiciones adecuadas el equipo que se utiliza para el diagnóstico virológico de enfermedades de los equinos, a través del programa anual de mantenimiento, a fin de evaluar los estados de los equipos para obtener resultados confiables. 8. Analizar la información generada a partir del diagnóstico virológico de enfermedades de los equinos, con base revisión de resultados positivos y negativos, a fin de evaluar y vigilar el comportamiento de las enfermedades a nivel nacional.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**	

		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS					
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000381-A-C-D 08-B00-2-CF21864-0000387-A-C-D	**Cvos.**	381 387	**Sedes**	Tlaquepaque, Jalisco. Chilpancingo, Guerrero	
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de Vacantes**		2		
Sueldo Bruto	$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)					
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias					
Tipo de Nombramiento	Confianza					
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de					

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">proyectos que se realizan en campo.
7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.
8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.
9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación
de ganado.
10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.
11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.
12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias.
13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.
14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario.
15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados.
16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias.
17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Área de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo.** 407
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000407-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Los Mochis, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias.
14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.
15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias.
16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias.
17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en cualquiera de la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	**Cvo.** 421
Código del	08-B00-2-CF21864-0000421-A-C-D	

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">PQ3</td><td>Número de Vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="3">Dirección de Campañas Zoosanitarias</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="5">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="5">1. Apoyar al personal técnico de nivel central y de las delegaciones de la SAGARPA en los procedimientos de captura y procesamiento de la información generada en las entidades del país.
2. Revisar y recopilar la información que emiten los estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico.
3. Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de campañas zoosanitarias.
4. Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los estados para darles seguimiento.
5. Analizar los reportes e información procedentes de las acciones operativas de las campañas que se realizan en los estados.
6. Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las campañas zoosanitarias.
7. Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumpliendo conforme a la norma.
8. Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los estados para darles seguimiento.
9. Informar periódicamente de los resultados y avances de los programas y proyectos para el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias.
10. Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los estados.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="3">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="3">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="3">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="3">Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="4">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="3">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="3">Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Química</td><td colspan="3">Bioquímica</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="4">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="4">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="4">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</td></tr>
</table>

		acreditación de las evaluaciones de control de confianza. **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,** **o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS					
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000456-A-C-D	**Cvo.**	456	**Sede**	Puebla, Puebla.	
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)					
Tipo de Nombramiento	Confianza					
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas de los animales en apoyo a la preservación de la salud animal. 2. Apoyar la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales. 3. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales, y aplicar las acciones contra epidémicas para prevenir su diseminación en su área de adscripción. 4. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 5. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales, para lograr su control y, en su caso, erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoosanitarias a nivel local y regional. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 8. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de cursos de seminarios, conferencias, cursos de capacitación y simulacros para el personal veterinario de las delegaciones estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y los grupos estatales de emergencia en sanidad animal. 9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y					

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes.
10. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública.
11. Analizar la información zoosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública.
12. Informar periódicamente al coordinador regional y a los subdirectores de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica y la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos.
13. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia para su control y erradicación.
14. Aplicar las estrategias contra epidémicas para el control y erradicación de las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería y/o que impliquen riesgos para la salud pública.
15. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo.
16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas de los animales que se presenten en su entidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Médicas</td><td>Patología
Farmacología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias de la Vida</td><td>Etología
Inmunología</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">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,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="5">o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="6">PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="2">08-B00-2-CF21864-0000488-A-C-D</td><td>Cvo.</td><td>488</td><td>Sede</td><td>Chetumal, Quintana Roo.</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">PQ3</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="6">$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="6">Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la prevención de la fiebre aftosa y otras enfermedades exóticas de los animales (CPA)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="6">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="6">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 zoosanitaria 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 zoosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna.
7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Médicas</td><td>Patología
Farmacología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias de la Vida</td><td>Etología
Inmunología</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO EN NOTIFICACIONES Y SEGUIMIENTO JURIDICO	**Cvo.** 1659

<table>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-B00-1-CFPQ003-0001659-A-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">PQ3</td><td>Número de Vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="3">Departamento de Tuberculosis Bovina y Brucelosis</td><td>Sede</td><td>El Oro, Durango.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="5">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="5">1. Realiza seguimiento de notificaciones de calificación de infracciones y sanciones jurídico administrativas derivadas de las actividades de las campañas zoosanitarias para asegurar la ejecución de las sanciones jurídico administrativas derivadas de las acciones de las campañas zoosanitarias.
2. Participar en el seguimiento los procedimientos de notificación de inicio de calificación de infracciones y seguimientos jurídico-administrativos relacionados con las campañas zoosanitarias a nivel nacional.
3. Coadyuvar en el seguimiento de los asuntos y gestiones de índole jurídico administrativo con las instancias correspondientes y apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros de la dirección de campañas zoosanitarias.
4. Notificar los procedimientos administrativos de calificación de infracciones o de inicio de calificación de infracciones en materia de campañas zoosanitarias, así como elaborar informes ejecutivos a la dirección de campañas zoosanitarias sobre el estatus de los procedimientos jurídico administrativos vigentes.
5. Participa análisis y propuesta de las modificaciones del marco jurídico y administrativo aplicable en campañas zoosanitarias apegado a derecho establecer un proceso de mejora regulatoria continua y acorde con los avances zoosanitarios del país.
6. Participación conjunta con CONAPROZ a través de sus diferentes comités a fin de acotar dentro de un marco jurídico las medidas zoosanitarias insertas en dichos instrumentos.
7. Participación conjunta con el personal del subprograma de salud animal de la alianza para el campo en la atención de auditorías por parte del órgano interno de control o cualquier otra instancia fiscalizadora.
8. Coadyuvancia con la Dirección General de Administración e Informática sobre seguimiento de proyectos, ejercicio del presupuesto de la Dirección de Campañas Zoosanitarias y procesos de adquisición.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="3">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="3">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="3">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="3">Ciencias Sociales Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="4">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="3">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="3">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td colspan="3">Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="3">Ciencias Veterinarias</td></tr>
</table>

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO DE VACUNACION, CONSTATACION, CONTROL Y ERRADICACION DE INFLUENZA AVIAR			**Cvo.** 1666
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001666-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Sanidad Avícola		**Sede**	Guadalupe, Zacatecas.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Realizar elaboración de informes sobre la constatación de granjas o parvadas libres de influenza aviar y de los programas de vacunación de esta enfermedad para asegurar el desarrollo de las actividades de la campaña contra la influenza aviar. 2. Coordinar a nivel nacional con las delegaciones estatales, el registro de las vacunaciones contra la influenza aviar y el seguimiento de las actividades de constatación de granjas o parvadas libres de influenza aviar. 3. Elaborar informes sobre los programas de vacunación de influenza aviar y sobre el seguimiento de la constatación de granjas o parvadas de influenza aviar. 4. Participar en la evaluación de los programas estatales de vacunación de influenza aviar así como de la constatación de granjas o parvadas libres de influenza aviar. 5. Elaborar actualizar los informes sobre la distribución de vacuna contra la influenza aviar a nivel nacional y de la constatación de granjas y parvadas contra esta enfermedad para evaluar el impacto de las actividades de la campaña de influenza aviar. 6. Mantener actualizada la información sobre el desarrollo de la			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">constatación de granjas y parvadas libres de influenza aviar.
7. Analizar y dar seguimiento a las actividades de distribución y aplicación de la vacunación de influenza aviar en los estados.
8. Revisar y evaluar los informe de las actividades de vacunación y constatación de granjas y parvadas libres a nivel nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td><td>Cvo. 2879</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">08-B00-1-CFPQ003-0002879-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PQ3</td><td>Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios</td><td>Sede Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Realizar el análisis documental de los expedientes de registro de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las campañas zoosanitarias, la sanidad animal e inocuidad</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">alimentaria.
2. Analizar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Analizar el correcto cumplimiento de los requisitos en los expedientes de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Analizar el correcto cumplimiento de los requisitos en los expedientes de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los trámites.
6. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios.
7. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro
de productos biológicos veterinarios y alimenticios veterinarios.
8. Realizar visitas de verificación e inspección a establecimientos comerciales e industriales, elaboradores, comercializadores e importadores de productos alimenticios para consumo animal y plantas de rendimiento, con base en los procedimientos correspondientes, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable y minimizar posibles riesgos zoosanitarios que afecten en la salud animal.
9. Realizar los certificados con fines de registro y exportación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, con el fin de que las empresas nacionales puedan registrar y exportar sus productos a otros países.
10. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta
y certificado de origen.
11. Ejecutar los procedimientos para la emisión de constancias de productos veterinarios.
12. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias.
13. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios.
14. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios.
15. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
</table>

	Técnicas	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Códigos del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000022-A-C-D 08-B00-2-CF21865-0000027-A-C-D 08-B00-2-CF21865-0000038-A-C-D 08-B00-2-CF21865-0000052-A-C-D 08-B00-2-CF21865-0000056-A-C-D 08-B00-2-CF21865-0000065-A-C-D 08-B00-2-CF21865-0000078-A-C-D 08-B00-2-CF21865-0000080-A-C-D	**Cvos.**	22 27 38 52 56 65 78 80	**Sedes**	Campeche, Campeche. Distrito Federal, México. Durango, Durango. Jaltipan, Veracruz. Distrito Federal, México Anáhuac, Nuevo León. Pánuco, Veracruz. Mérida, Yucatán.
Nivel Administrativo	PQ2			**Número de Vacantes**	8
Sueldo Bruto	$8.908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias				
Tipo de Nombramiento	Confianza				
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				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">actividades en las campañas zoosanitarias.
4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias.
5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas
y proyectos en materia de campañas zoosanitarias.
6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas.
7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados.
8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.
9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.
10. Representar a la dirección de campañas zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.
11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación
de ganado.
12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección
de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.
13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias.
14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.
15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias.
16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias.
17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuari</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
</table>

		as	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	
Nombre del Puesto	SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO EN ESPANOL A		**Cvo.** 2
Código del Puesto	08-B00-2-CF04811-0000002-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ1	**Número De Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$7, 852.35 (Siete mil ochocientos treinta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Registrar y turnar las solicitudes pecuarias a las diferentes direcciones de área para generar una base documental que muestre las evidencias de la atención a los usuarios. 2. Emitir reportes de los asuntos turnados a las direcciones de área adscritas a la dirección general para llevar un control de las solicitudes, ingresadas, atendidas y pendientes. 3. Integrar el archivo de los documentos resolutivos respecto a las solicitudes ingresadas para generar una evidencia documental. 4. Revisar los acuses de recibo de los volantes entregados a las diferentes áreas y turnarlos a su archivo. 5. Revisar las copias señaladas al director general y seleccionar las de mayor importancia para que sean analizadas por la secretaria particular del despacho. 6. Revisar periódicamente la documentación archivada para constatar su clasificación y ubicación. 7. Verificar el cumplimiento a las solicitudes de los servicios pecuarios, en tiempo y forma para evitar inconformidades de los		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">usuarios, así como, generar la base documental de las solicitudes pecuarias recibidas para obtener un mejor control de las mismas.
8. Dar seguimiento a la clasificación de los archivos de la documentación
que se genera en el despacho del director general, para su control y localización oportuna.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química
Bioquímica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Química</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Química</td><td>Bioquímica
Química Orgánica
Química Farmacéutica</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Comunicación social</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">DIRECCION DE REGULACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INSPECCION</td><td>Cvo. 3039</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">08-B00-1-CFMB001-0003039-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>MB1</td><td>Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria</td><td>Sede Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Planear y desarrollar los programas, políticas y estrategias de verificación, vigilancia, validación, inspección y certificación fitozoosanitaria de las mercancías agropecuarias, a través del</td></tr>
</table>

	seguimiento al sistema de protección sanitaria, con el propósito fortalecer el desarrollo comercial ágil y seguro. 2. Proponer al director general de inspección, sistemas, estrategias y demás planteamientos, para mantener, mejorar y optimizar el sistema de inspección fitozoosanitaria en puertos, aeropuertos, fronteras y puntos de verificación e inspección federal. 3. Instrumentar y desarrollar planes y programas periódicos así como las estrategias conduzcan a las buenas prácticas en los servicios que den certeza a la aplicación delos recursos asignados, para el logro de los objetivos y metas en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera en puertos, aeropuertos, fronteras e inspección en origen y puntos de verificación e inspección federal. 4. Instrumentar y coordinar el servicio nacional de vigilancia a fin de contar con la información estadística necesaria que permita servir como base para la toma decisiones y que permitan determinar las estrategias para la planeación oportuna de las medidas zoosanitarias y relativas a la optimización de las buenas prácticas de inspección. 5. Colaborar y coordinar con las diferentes áreas gubernamentales y los sectores involucrados el seguimiento a las negociaciones internacionales para la apertura de mercados mediante mecanismos de comunicación ágiles y expeditos que permitan atender las necesidades técnicas de los sectores y diferentes tratados comerciales. 6. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes dependencias del gobierno federal y representantes de los sectores que permitan dar seguimiento a los acuerdos a las negociaciones que impacten en la materia de inspección fitozoosanitaria que fortalezcan la apertura comercial en el contexto internacional. 7. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias de la administración pública federal, así como organismos nacionales e internacionales involucrados con la salud animal, sanidad acuícola y sanidad vegetal, para proveer y difundir la disposiciones, regulaciones y normatividad y en los proceso de importación y exportación de mercancías agropecuarias. 8. Diseñar y evaluar sistemas de seguimiento de acuerdos tomados entre los involucrados en materia de inspección fitozoosanitaria que permitan fortalecer la apertura de mercados internacionales y la tendencia a la disminución de las barreras no arancelarias en el intercambio de productos y subproductos agropecuarios, así como los compromisos que a nivel internacional tiene nuestro país y mayor flujo comercial derivado de los tratados de libre comercio que implican un incremento constante de las importaciones y movilización de animales, vegetales, sus productos y subproductos. 9. Analizar y evaluar el impacto a los programas, políticas y estrategias de operación implementadas para la inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y en los puntos de verificación e inspección federal, con el fin de brindar un mejor servicio. 10. Establecer los mecanismos de evaluación en los programas que se implementan operativamente en el servicio de inspección fitozoosanitaria, en los productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, para determinar el grado de cumplimiento de las metas establecidas. 11. Establecer las metas institucionales a cumplir en materia de inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuaria, acuícolas y pesqueros, para el logro de los objetivos de la dirección general.

	12. Establecer las directrices que permitan evaluar el impacto cumplimiento de las metas institucionales y conducir las a una mejora continua en los procesos involucrados en la inspección fitozoosanitaria de los productos agropecuarios y sus subproductos, para brindar un servicio que cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios. 13. Proponer las medidas que permitan reforzar el control fitozoosanitario en los puntos de internación al país así como en la movilización interna mediante programas específicos de inspección fitozoosanitaria. 14. Determinar los programas, políticas y estrategias que se implementarán operativamente para la verificación fitozoosanitaria de las mercancías agropecuarias que se movilizan dentro del territorio nacional. 15. Establecer las acciones necesarias que permitan proponer al director general de inspección, sistemas, estrategias y demás planteamientos, para mantener, mejorar y optimizar el sistema de verificación de mercancías en los puntos de verificación e inspección fitozoosanitaria. 16. Proponer y vigilar que los programas y estrategias conduzcan al mejoramiento y optimización de los recursos afirmados para el logro de los objetivos y las metas en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera en puntos de verificación. 17. Emitir disposiciones relativas a la organización, supervisión y evaluación de los cuerpos del personal encargado de coordinar el área operativa donde se realiza la verificación fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias que se movilizan dentro del territorio nacional, para eficientar el servicio nacional de verificación e inspección fitozoosanitaria. 18. Coadyuvar y fortalecer los mecanismos de coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, así como con organismos nacionales. 19. Evaluar y mejorar los programas, políticas y estrategias que se implementen operativamente para la verificación fitozoosanitaria de las mercancías agropecuarias que se movilizan dentro del territorio nacional. 20. Establecer los mecanismos de evaluación y propuestas de mejora en los programas que se implementan operativamente en la verificación fitozoosanitaria de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, que se movilizan dentro del territorio nacional, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos. 21. Recopilar y analizar la información en materia de verificación fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias, acuícolas que se movilizan dentro del territorio nacional con el objeto de establecer las metas institucionales a cumplir con el propósito de medir el impacto y el logro de los objetivos de la dirección general. 22. Definir los mecanismos de evaluación de metas institucionales, enfocadas a una mejora continua en los procesos involucrados en la verificación fitozoosanitaria de los productos que se movilizan dentro del territorio nacional que permita asegurar el poder brindar un servicio que cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios. 23. Proponer y desarrollar las estrategias, políticas y programas para el desarrollo de proyectos e innovación en el servicio, evaluación y supervisión de la operación del servicio de inspección con la finalidad de apoyar la toma de decisiones y asegurar la protección sanitaria fitosanitaria del país. 24. Analizar y desarrollar las propuestas para la mejora de los sistemas de comunicación, el incremento de los flujos

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">comerciales y las modificaciones de los procesos de intercambio comercial, con el propósito de detectar la actualización y modernización de los procedimientos, la aplicación de nuevas tecnologías que den como resultado la competitividad en el sector en beneficio de los usuarios y que permita fortalecer el crecimiento y modernización del Servicio Oficial de Inspección.
25. Planear, diseñar y evaluar las acciones de mejora, en las direcciones de inspección fitozoosanitaria relativos a los servicios de inspección y fortalecimiento de la atención al público usuario, con el propósito de fomentar la competitividad del mercado agropecuario, y presencia de la institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Medicina</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia laboral</td><td colspan="2">6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología Animal (Zoología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Médicas</td><td>Medicina y Salud Pública
Salud Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas
Centro de Evaluaciones</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Inspección y Vigilancia Cuarentenaria</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o</td></tr>
</table>

		suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE OPERACION DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA			**Cvo.** 3048
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0003048-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 Inspección en Puertos y Aeropuertos		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Analizar las solicitudes de revisión de trámites de importación cancelados o rechazados por incumplimiento a la normatividad, en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria en puertos, aeropuertos, que remiten los usuarios externos; mediante la revisión del expediente y consultas con las áreas normativas, para confirmar el dictamen de la OISA, y en su caso, informar la factibilidad de la aplicación de medidas correctivas aprobadas por las áreas correspondientes para continuar con el trámite. 2. Revisar los expedientes de los trámites de importación cancelados o rechazados, para constatar documentalmente el dictamen de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria en puertos, aeropuertos. 3. Realizar consultas o solicitar aclaraciones sobre la aplicación de la normatividad a las áreas normativas del SENASICA, cuando sea necesario; para la resolución de los casos de trámites de importación cancelados o rechazados que remiten los usuarios. 4. Informar al usuario externo y a la oficina de inspección de sanidad agropecuaria en puertos, aeropuertos, el resultado de la revisión del caso; para rechazar definitivamente el trámite de importación, y en su caso, se apliquen las medidas correctivas aprobadas por las áreas correspondientes para continuar con el trámite. 5. Recabar y compilar la información derivada de la operación del servicio de inspección fitozoosanitaria puertos marítimos y aeropuertos internacionales, para mantener datos disponibles y proporcionarlos a las áreas que lo soliciten. 6. Recabar periódicamente la información inherente a las actividades de inspección fitozoosanitaria en puertos, aeropuertos, para su procesamiento a nivel central. 7. Compilar la información recabada de las oficinas de inspección en puertos marítimos y aeropuertos internacionales, para mantener disponibilidad de datos de manera oportuna. 8. Preparar y proporcionar la información de manera oportuna y veraz, a las diferentes instancias que lo soliciten, para su procesamiento y análisis. 9. Instrumentar en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria en puertos marítimos y aeropuertos internacionales, la operación de los métodos y procedimientos establecidos por la dirección de métodos y procedimientos, y en su caso, atender las observaciones y recomendaciones generadas por la dirección de supervisión y desarrollo y/o las áreas de seguimiento y control; para corregir las desviaciones y para la mejora continua de los métodos y procedimientos que permitan ofrecer un servicio con calidad y eficiente para la prevención del ingreso de plagas y			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">enfermedades.
10. Recibir y analizar las observaciones y recomendaciones, para determinar la forma de su atención.
11. Desarrollar las acciones necesarias, para la atención y solvatación de las observaciones y recomendaciones.
12. Instruir a las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria en aeropuertos internacionales, la aplicación de las acciones y medidas correctivas, para la corrección de las desviaciones.
13. Informar a la dirección de supervisión y desarrollo y/o a las instancias de seguimiento y control, sobre la aplicación de las acciones y medidas correctivas aplicadas, para su verificación correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología
Desarrollo Agropecuario
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología Animal (Zoología)
Biología De Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Producción Animal
Fitopatología
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Inspección y vigilancia cuarentenaria</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o</td></tr>
</table>

		suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	COORDINACION DE OPERACION EN OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA			**Cvo.** 3733
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003733-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 Inspección en Puertos y Aeropuertos		**Sede**	Chihuahua, Chihuahua.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
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			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología
Desarrollo Agropecuario
Química
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Salud</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Química</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología Animal (Zoología)
Biología De Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola
Agronomía
Producción Animal
Fitopatología
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Inspección y vigilancia cuarentenaria</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="5">puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="6">OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="2">08-B00-1-CFPA003-0003192-E-C-D

08-B00-1-CFPA003-0003558-E-C-D</td><td>Cvos.</td><td>3192

3558</td><td>Sedes</td><td>Huichapan, Hidalgo.
Santa Clara, Durango.</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="3">Número de Vacantes</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="6">$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="6">Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="6">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="6">1. 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.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.
3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes.
4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanaria 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología Animal (Zoología)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Producción Animal
Fitopatología
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Inspección y Vigilancia Cuarentenaria</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA	**Cvo.** 3456
Código del	08-B00-1-CFPA003-0003456-E-C-D	

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="3">Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria</td><td>Sede</td><td>Apodaca, Nuevo León.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="5">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="5">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 envió 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="3">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Titulado</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología
Desarrollo Agropecuario
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias De La Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología Animal (Zoología)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola
Agronomía
Producción Animal
Peces y Fauna Silvestre
Fitopatología
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Inspección y Vigilancia Cuarentenaria</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUPERVISION EN LINEA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="2">08-B00-1-CFNA001-0001775-E-C-D

08-B00-1-CFNA001-0001776-E-C-D

08-B00-1-CFNA001-0001779-E-C-D

08-B00-1-CFNA001-0001814-E-C-D</td><td>Cvos

1775

1776

1779

1814</td><td>Sedes

Chihuahua, Chihuahua.

Distrito Federal, México.

San José del alto, Querétaro.

Aguascalientes, Aguascalientes.</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">NA1</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>4</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="3">Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Apoyar al supervisor estatal mediante la coordinación de las actividades, de médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos.
2. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
3. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de somatización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional.
5. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional.
6. Capacitar a los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad.
8. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor.
9. Apoyar al supervisor estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del servidor público.
10. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="3">3 años de experiencia la siguiente áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la</td><td colspan="2">Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
</table>

	Dependencia	
	Capacidades Técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MUESTREO, ANALISIS Y SEGUIMIENTO		**Cvo.** 3604
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0003604-E-C-D		
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	Subdirección de Monitoreo y Vigilancia de Contaminantes y Residuos Tóxicos	**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Elaborar el programa nacional de vigilancia y monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes en productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros producidos en el territorio nacional, así como los de importación para determinar la presencia de contaminantes, a fin de establecer el origen de la contaminación e implementar acciones correctivas con el objeto de disminuir la presencia de dichos contaminantes. 2. Dar a conocer a los organismos de coadyuvancia, instituciones y áreas técnicas el programa nacional de vigilancia y monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes en productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros producidos e introducidos en el territorio nacional; para que coadyuven en la obtención de las muestras necesarias, a fin de que sean analizadas en los laboratorios oficiales de referencia. 3. Analizar y dar seguimiento a los resultados emitidos por los laboratorios oficiales de referencia para identificar el origen de la contaminación, a fin de implementar acciones correctivas para disminuir la presencia de los residuos tóxicos y contaminantes en alimentos agropecuarios, acuícolas y pesqueros. 4. Comunicar a organismos de coadyuvancia, instituciones y áreas técnicas las acciones correctivas a implementar, así como darle seguimiento para evitar la presencia de nuevas contaminaciones		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros a fin de asegurar la inocuidad de dichos productos.
5. Diseñar la base de datos de los resultados emitidos por los laboratorios oficiales de referencia para identificar la unidad de producción, y establecer la trazabilidad de los alimentos nacionales y de importación.
6. Proponer a organismos de coadyuvancia, instituciones y áreas técnicas acciones de mejora para evitar la presencia de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, a fin de asegurar la condición inocua y evitar el consumo de alimentos contaminados.
7. Desarrollar las acciones de mejora para evitar la presencia de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, con el objeto de asegurar la inocuidad de los productos.
8. Dar a conocer a los organismos de coadyuvancia, instituciones y áreas técnicas las acciones y la metodología para evitar la contaminación de los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero durante su producción y manejo primario.
9. Participar en eventos de capacitación de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros, así como organismos de coadyuvancia e instituciones, y elaborar material de difusión para evitar el uso de productos químicos y tóxicos que pueden contaminar los alimentos que producen y que pueden afectar la comercialización de los mismos.
10. Elaborar el material didáctico en materia de residuos tóxicos y contaminantes para capacitar a productores, organismos de coadyuvancia e instituciones para evitar el uso de contaminantes y obtener productos inocuos que no ocasionen daño a la salud del consumidor.
11. Diseñar el material de difusión (trípticos, posters, manuales, videos, etc.) para dar a conocer a productores, organismos de coadyuvancia e instituciones como evitar la presencia de residuos tóxicos y contaminantes en los alimentos que producen.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola
Agronomía
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Industrial
Tecnología de los alimentos</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o</td></tr>
</table>

		movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION Y CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS TIF			**Cvo.** 2289
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002289-E-C-D			
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 Dictaminación y Certificación de Establecimientos Tipo Inspección Federal		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Apoyar en los procesos de dictaminación y certificación que se llevan a cabo a las empresas que desean ingresar al sistema TIF; así como, a los establecimientos TIF que desean ampliar el objeto de su certificación, a fin de asegurar la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, y obtener la promoción para su exportación. 2. Realizar a nivel nacional la difusión de los requisitos necesarios para la obtención de la certificación o ampliación de la misma, coordinando con los supervisores en los estados, las actividades de evaluación de la documentación ingresada por las empresas interesadas en obtenerla. 3. Gestionar en coordinación con la subdirección de supervisión nacional de establecimientos TIF, las visitas a las instalaciones de los interesados, a fin de constatar la evaluación de la información documental, ingresada durante el trámite para su certificación. 4. Ejecutar las actividades del procedimiento de dictaminación a los cuales deben sujetarse las empresas o establecimientos TIF, que soliciten la certificación o ampliación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. 5. Participar con las subdirecciones de: supervisión nacional; inspección de instalaciones, animales, procesos y productos; y de regulación, inspección, verificación y seguimiento, las actividades de dictaminación y certificación de establecimientos TIF que soliciten su enlistamiento como elegibles para exportar			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">sus productos o subproductos cárnicos; así como, la programación de las visitas a plantas extranjeras que soliciten su enlistamiento como elegibles para importar sus productos o subproductos cárnicos.
6. Generar los listados de plantas extranjeras autorizadas como elegibles
para importar productos y subproductos cárnicos, con el fin de mantener las relaciones comerciales entre México y sus socios.
7. Participar coordinadamente con las subdirecciones de: supervisión nacional y de regulación, inspección, verificación y seguimiento; los procedimientos para la dictaminación y aprobación de las plantas extranjeras que desean importar productos y subproductos cárnicos.
8. Apoyar en coordinación con la subdirección de supervisión nacional, en los procedimientos de dictaminación y certificación de establecimientos TIF, que solicitan la exportación de sus productos y subproductos cárnicos.
9. Representar al sistema TIF, en foros nacionales e internacionales relacionados con la inocuidad y calidad alimentaria de los productos y subproductos cárnicos; con el fin de garantizar la actualización y modernización de criterios y la aplicación de nuevas tecnologías, para mantener vigente la calidad del sistema ante los socios comerciales y clientes potenciales.
10. Recopilar la información necesaria 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. Implementar 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. Ejecutar en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y de regulación, inspección, verificación y seguimiento, las visitas de autorización a los establecimientos TIF que deseen exportar y las plantas que solicitan importar sus productos y subproductos cárnicos, con el objeto de emitir un dictamen de evaluación.
13. Apoyar en la elaboración de propuestas a los proyectos de modificación, actualización y/o implementación de nuevas normas y regulaciones aplicables en materia de establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos para su comercialización a nivel internacional.
14. Apoyar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y/o adecuación de normas oficiales que sean de aplicación en la elaboración de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en sus procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad de los mismos.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	3 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL				
Códigos del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001850-E-C-D 08-B00-1-CFPA003-0001857-E-C-D 08-B00-1-CFPA003-0001964-E-C-D 08-B00-1-CFPA003-0001972-E-C-D 08-B00-1-CFPA003-0002008-E-C-D 08-B00-1-CFPA003-0002022-E-C-D 08-B00-1-CFPA003-0002028-E-C-D	**Cvos.**	1850 1857 1964 1972 2008 2022 2028	**Sedes**	Hermosillo, Sonora. Guadalajara, Jalisco. Chihuahua, Chihuahua. Saltillo, Coahuila. Camargo, Chihuahua. Apodaca, Nuevo León. Tlalnepantla, Edo. de México.
Nivel Administrativo	PA3	**Número de Vacantes**		7	
Sueldo Bruto	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Oficial				
Tipo de	Confianza				

<table>
<tr><td>Nombramiento</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico-sanitarios que determinan los mercados.
2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de somatización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BMP) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, 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.
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 antemortem 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
</table>

		agropecuarias	
	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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	CERTIFICADORA O CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF			**Cvo.** 1915
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001915-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 Oficial		**Sede**	Hermosillo, Sonora.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
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, procesen, almacenen y distribuyan 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 solventación 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 solventación, 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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 regulación, inspección, verificación y seguimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO</td><td>Cvo. 1617</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">08-B00-1-CFOA001-0001617-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subdirección de Asuntos Contenciosos</td><td>Sede Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Establecer la defensa de la legalidad de los actos u omisiones que en materia laboral demanden los trabajadores al servicio del estado adscritos a este órgano administrativo desconcentrado, obteniendo resoluciones y laudos favorables del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
2. Vigilar todos los actos procesales en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables.
3. Instrumentar todos los incidentes y recursos en los juicios</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables.
4. Implementar la defensa legal de los actos administrativos impugnados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, obteniendo resoluciones favorables, con el objeto de que los actos reclamados no se nulifiquen o revoquen.
5. Vigilar todos los actos procesales en los juicios contenciosos administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad.
6. Instrumentar todos los incidentes de previo y especial pronunciamiento en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad.
7. Formular los recursos de reclamación y revisión de los juicios contenciosos y administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad.
8. Tramitar y defender las demandas civiles que se reclamen a este órgano administrativo desconcentrado, obteniendo resoluciones favorables
que no mermen el patrimonio que en posesión se encuentra en esta
unidad administrativa.
9. Vigilar todos los actos procesales en los juicios civiles federales con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos u omisiones reclamadas.
10. Instrumentar todos los incidentes y recursos en los juicios civiles federales, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos y omisiones reclamadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Representación y defensa legal del SENASICA.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE AMPAROS			**Cvo.** 2143
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0002143-E-C-P			
Nivel Administrativo	OA1	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Instrumentar la defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos del SENASICA, a través de la ejecución de actos jurídicos certeros en representación de esas autoridades ante el poder judicial de la federación, con la finalidad de sostener la constitucionalidad y legalidad de los actos impugnados. 2. Ejecutar con estricto apego a derecho, todos aquellos actos tendientes a la substanciación de los juicios de amparo en los que los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado sean señalados como autoridades responsables o terceros perjudicados, con el objeto de defender los actos atribuidos como inconstitucionales y en procuración, en todo caso, de la obtención de sentencias favorables. 3. Efectuar ante el ministerio público federal respectivo la denuncia de conductas ilícitas, a efecto de coadyuvar con dicha representación social para deslindar las responsabilidades respectivas. 4. Recabar los elementos de prueba indispensables para formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la República, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la representación social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**	
		Ciencias Jurídicas y	Defensa Jurídica y	

		Derecho	Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Representación y defensa legal del SENASICA.	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	ABOGADA O ABOGADO NORMATIVO			**Cvo.** 3757
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003757-E-C-P			
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 lo Consultivo y de Procesos Administrativos		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Analizar la creación, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas, acuerdos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, mediante su recopilación y control, a fin de brindar la certeza de su validez a ésta dirección general jurídica y así remitirlos a la instancia correspondiente. 2. Asegurar que los instrumentos jurídicos que se sometan a esta dirección gocen de plena validez legal, mediante el análisis de su alcance y vigencia, con la finalidad de que el marco legal esté apegado a estricto derecho. 3. Otorgar la debida fundamentación jurídica a los actos administrativos que deban emitir y/o suscribir las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con base en su competencia y atribuciones, a efecto que se brinde soporte y seguridad jurídica al acto a realizarse. 4. Emitir un dictamen referente a los instrumentos jurídicos que se someten a esta dirección, a través del análisis sobre la vigencia y alcance de dichos instrumentos, a fin de otorgar certidumbre jurídica en la validación de los mismos.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Organizar los instrumentos remitidos a esta dirección, con base a la competencia y atribución que le corresponda respecto de este órgano administrativo desconcentrado, a fin de que la suscripción y representación de esta dependencia del ejecutivo federal se ajuste al marco jurídico aplicable.
6. Definir las estrategias que permitan brindar certidumbre jurídica a las diversas autoridades adscritas a este órgano administrativo desconcentrado, respecto de la procedencia jurídica y alcances de los instrumentos jurídicos, asegurando que las acciones planeadas se ajusten al marco jurídico aplicable, a efecto de que se encuentren dotados de plena validez y legalidad.
7. Vigilar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación a los instrumentos sometidos en esta dirección se encuentren apegados a derecho, mediante su análisis conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes, a efecto de otorgar certidumbre jurídica.
8. Emitir dictámenes referentes las a normas oficiales mexicanas, acuerdos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, verificando que se encuentren apegados a derecho, a efecto de asegurar que los actos emitidos se encuentren dotados de plena validez y legalidad.
9. Documentar las diversas normas oficiales mexicanas, acuerdos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran y sean aplicables al caso correspondiente, mediante el estudio de la dichas normas, con la finalidad señalar los documentos que brinden certidumbre jurídica
10. Evaluar el impacto de la creación, modificación o derogación de normas oficiales mexicanas, acuerdos, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, mediante el análisis sobre la repercusión que ocasionará, con la finalidad de definir medidas de acción relevantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos
Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Asesoría Legal (SENASICA)</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ABOGADA O ABOGADO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS CONTENCIOSOS			**Cvo.** 3758
Código del Puesto	08-B00-1-CFPC001-0003758-E-C-P			
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 Asuntos Contenciosos	**Sede**	Distrito Federal, México.	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Analizar los actos u omisiones en materia laboral que demanden los trabajadores al servicio del estado adscritos a este órgano administrativo desconcentrado, mediante la verificación de las resoluciones y laudos del tribunal federal de conciliación y arbitraje, para asegurar que se encuentren dotados de plena validez jurídica. 2. Coordinar los actos procesales en los juicios laborales, mediante el seguimiento a los diferentes casos asignados a la dirección general jurídica, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables que permitan cumplir con los mismos en tiempo y forma. 3. Coordinar y analizar todos los incidentes y recursos en los juicios laborales, sometiendo a consideración del jefe inmediato la postura que más favorezca para la resolución del mismo, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. 4. Gestionar la defensa legal de los actos administrativos impugnados ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, mediante su seguimiento y análisis de los temas relevantes para esta dirección general jurídica, a fin de obtener resoluciones favorables. 5. Identificar los actos procesales en los juicios contenciosos administrativos mediante su análisis, con el objeto de sustentar la validez de los actos tildados de ilegalidad. 6. Elaborar todos los incidentes de previo y especial pronunciamiento en los juicios contenciosos administrativos, mediante la identificación de los casos relevantes, con el objeto de obtener información útil que propicie las resoluciones favorables. 7. Analizar los recursos de reclamación y revisión de los juicios contenciosos y administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 8. Analizar las demandas civiles que se reclamen a este órgano administrativo desconcentrado, mediante el establecimiento de una estrategia que determine la obtención de resoluciones favorables, a fin de no mermar el patrimonio que en posesión se encuentra en esta unidad administrativa.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Documentar los juicios civiles federales, mediante la recopilación de información relevante sobre el mismo, con el objeto de propiciar resoluciones favorables y asegurar su validez en los actos u omisiones reclamadas.
10. Estudiar los recursos que den a lugar en los juicios civiles federales, con base y en apego a los lineamientos y disposiciones relevantes, con el objeto de propiciar la obtención de resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos y omisiones reclamadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos
Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Representación y defensa legal del SENASICA.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td><td>Cvo. 863</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">08-B00-2-CF21864-0000863-A-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PQ3</td><td>Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General Jurídica</td><td>Sede Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Colaborar en la tramitación de todos los procedimientos administrativos de calificación de infracciones conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos a través de la ejecución de los actos ajustados a estricto derecho dirigidos a que cada infractor reciba la sanción que le corresponda.
2. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión de dichos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación se imponga la sanción que corresponda, en estricto apego a derecho.
3. Asegurar que los actos emitidos por los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado, se encuentren dotados de plena validez y legalidad mediante la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho.
4. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Representación y defensa legal del SENASICA.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="2">Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="5">PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td><td>Cvo. 1620</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="6">08-B00-1-CFPQ003-0001620-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">PQ3</td><td colspan="3">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="6">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="3">Departamento de Procedimiento Administrativo</td><td>Sede</td><td colspan="2">Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="6">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="6">1. Colaborar en la tramitación de todos los procedimientos administrativos de la calificación de infracciones de conformidad con las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, a través de la ejecución de los actos ajustados a estricto derecho, dirigidos a que cada infractor reciba la sanción que le corresponda.
2. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones de conformidad con las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a esos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho.
3. Asegurar que los actos emitidos por los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado, se encuentren dotados de plena validez y legalidad mediante la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho.
4. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto mismas que deberán ser justadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="4">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="4">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="4">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="4">Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="4">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="4">Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="4">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="5">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="5">Asesoría Legal (SENASICA)</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="5">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</td></tr>
</table>

		Agroalimentaria. **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**		
Nombre del Puesto	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		**Cvo.** 1954	
Código del Puesto	08-B00-1-CFMB001-0001954-E-C-K			
Nivel Administrativo	MB1	**Número de Vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración e Informática	**Sede**	Distrito Federal, México.	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Establecer la infraestructura tecnológica mediante la elaboración del plan estratégico de tecnologías de información y comunicación (PETIC), para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SENASICA. 2. Establecer políticas institucionales en materia de tecnologías de la información, para asegurar el uso adecuado y compatibilidad de los bienes informáticos del SENASICA. 3. Definir las metodologías a implementar, basadas en las mejores prácticas de la industria, que aseguren el uso adecuado y compatibilidad de los bienes informáticos del SENASICA. 4. Aprobar el diagnóstico y análisis de requerimientos en materia de tic, con base en las necesidades de las unidades responsables del SENASICA. 5. Determinar el PETIC, con base en el diagnóstico de requerimientos y a la planeación estratégica de la institución. 6. Asegurar el cumplimiento de las metas y evaluar los resultados del plan estratégico de tic, alineado a las estrategias prioritarias de la institución. 7. Dictaminar proyectos, actividades y adquisición de bienes y servicios en materia de tic, para las direcciones generales del SENASICA con la finalidad de garantizar su adecuada operación. 8. Suministrar infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, mediante la autorización del plan anual de mantenimiento y soporte técnico, para asegurar su adecuado funcionamiento. 9. Establecer políticas, procesos y procedimientos institucionales, para la administración y mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones. 10. Definir las metodologías a implementar, basadas en las mejores prácticas de la industria, para la administración y mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones. 11. Dictaminar la contratación de servicios de telecomunicaciones y mantenimiento, para los equipos de cómputo. 12. Evaluar el plan anual de mantenimiento y soporte técnico, con base en el calendario de actividades.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">13. Aprobar la gestión de la infraestructura de comunicaciones y cómputo, con base en el PETIC.
14. Proporcionar bases de datos y servidores a nivel institucional, a través de la evaluación y aprobación de planes de consolidación de tecnología, que permitan la sistematización y explotación de información, para la toma de decisiones.
15. Definir y autorizar políticas, procesos y procedimientos, para la administración de las bases de datos de la institución.
16. Definir las metodologías a implementar, basadas en las mejores prácticas de la industria, para la gestión de bases de datos.
17. Determinar los requerimientos de bases de datos de las unidades responsables, considerando la información operativa y táctica.
18. Dictaminar la adquisición de hardware y software, que permita consolidar
la información, en una base de datos institucional.
19. Llevar a cabo la automatización de los procesos de la institución, a través de
la autorización de planes de automatización, que permitan mejorar los servicios que ofrece el SENASICA a los ciudadanos y a sus áreas internas.
20. Establecer políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de sistemas informáticos, con la finalidad de homologar las plataformas tecnológicas.
21. Definir las metodologías a implementar, basadas en las mejores prácticas de la industria, para el desarrollo de sistemas.
22. Definir el plan para el desarrollo y mantenimiento de sistemas que permitan satisfacer los requerimientos de automatización de los procesos de las unidades responsables.
23. Evaluar el cumplimiento de niveles de servicios, definidos para la operación de los sistemas de información y aplicaciones de SENASICA.
24. Aprobar la automatización de procesos de negocio, que permitan mejorar el desempeño de las metas de la institución, a través de análisis, modelado, simulación y evaluación de procesos, de tal manera que la información que se genera sea integra, oportuna y veraz, para la toma de decisiones.
25. Autorizar el análisis de procesos de negocio de la institución y la definición de requerimientos de sistematización.
26. Autorizar el modelado, simulación y evaluación de procesos mediante el uso de herramientas automatizadas.
27. Autorizar el suministro de modelos de generación y explotación de información y el uso de herramientas automatizadas.
28. Autorizar proyectos de tic, mediante el establecimiento de modelos de medición y métricas de desempeño de los procesos de SENASICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica
Ingeniería
Sistemas y calidad</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de</td></tr>
</table>

			Información y Comunicaciones Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas Centro de Evaluaciones	
	Capacidades Técnicas	Administración de tecnologías de información y comunicaciones	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES			**Cvo.** 3002
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0003002-E-C-N			
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 Obra		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Recopilar, analizar y programar en coordinación con el subdirector las necesidades de las unidades administrativas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del SENASICA para cuantificar los eventos y formular el programa de mantenimiento con base en el presupuesto autorizado y las políticas y lineamientos vigentes. 2. Verificar periódicamente de acuerdo con el subdirector el estado físico de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del SENASICA en coordinación con las unidades administrativas para determinar en cada caso las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar su conservación, a través de visitas de campo. 3. Analizar y evaluar en coordinación con el subdirector las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo a los			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">inmuebles propuestos por las unidades administrativas del SENASICA con el propósito de asignar prioridades y calendarizar los eventos.
4. Coordinar y programar de conformidad con el subdirector las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de contratación para la realización de las obras de mantenimiento correctivo y preventivo requeridas por las unidades administrativas del SENASICA, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
5. Supervisar, evaluar y controlar en coordinación con el subdirector el desarrollo de los procedimientos de contratación para atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles del SENASICA con el propósito de asegurar que cumpla con los requerimientos de las unidades administrativas solicitantes, con base en el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
6. Supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de contratación y ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran al SENASICA.
7. Establecer comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para la ejecución de los diferentes trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios.
8. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes eventos que se deben realizar con motivo de la aplicación de los procesos de contratación para cada uno de los requerimientos de las unidades administrativas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, con base en las políticas y normatividad existente.
9. Analizar, integrar y elaborar la documentación que se genere con motivo de la ejecución de los diferentes procedimientos de contratación en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del SENASICA con el propósito de conservar la evidencia documental de los mismos, con apego a la normatividad establecida.
10. Revisar y aplicar los mecanismos de acción para elaborar e integrar la información necesaria en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del SENASICA para documentar los avances de la ejecución de los trabajos realizados con base en los lineamientos establecidos.
11. Supervisar que se aplique la normatividad para integrar los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contratación en materia de mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles de la institución, para mantener la evidencia documental de los mismos.
12. Analizar y dar seguimiento en coordinación con el subdirector, a la gestión de trámites de pago a los proveedores contratados por el SENASICA en materia de mantenimiento correctivo y preventivo, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos para el efecto.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración
Ciencias Políticas y</td></tr>
</table>

			Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Geología Ingeniería
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias De Las Artes y Las Letras	Arquitectura
	Habilidades de la Dependencia	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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES INFORMATICAS			**Cvo.** 3041
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0003041-E-C-K			
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 Sistemas de Información		**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones	1. Elaborar y documentar políticas, procesos y procedimientos que			

Principales	deben seguirse por la dirección de tecnologías de la información para seguir las directrices institucionales. 2. Elaborar y documentar las políticas, normas y estándares que se deben de seguir en la implantación y administración de las soluciones informáticas, con la finalidad de contar con directrices que permitan integrar soluciones integrales en la institución. 3. Establecer procesos y procedimientos para la implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas del mercado, con la finalidad de establecer acciones estandarizadas que garanticen la obtención de resultados predefinidos. 4. Coordinar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que permitan vigilar de manera permanente el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información. 5. Realizar los procesos para la seguridad en las aplicaciones informáticas, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 6. Implementar metodologías integrales de soluciones informáticas, que permitan cubrir el ciclo vida completo, tal como se establece por la dirección de tecnologías de la información. 7. Realizar las fases, etapas y actividades que marcan las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, definidas por la dirección de tecnologías de la información, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que fácilmente pueden ser repetibles. 8. Implementar las acciones y actividades metodológicas necesarias, para garantizar la madurez constante de las aplicaciones, en la institución, con la finalidad de crear una cultura institucional de mejora continua, que se refleje en beneficios para el SENASICA. 9. Implementar en la institución la arquitectura orientada a servicios, que permita fácilmente integrar aplicaciones, disminuyendo tiempos de respuesta y costos de implantación, que se genera reducción de gastos para la organización. 10. Mantener en constante innovación las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, lo que permite aperturar a la institución a otros entornos y formas de trabajo, con lo cual se mantiene una constante evolución organizativa. 11. Coadyuvar en las actividades de adquisición y contratación de soluciones informáticas que requiere la institución para su operación. 12. Colaborar en el desarrollo de términos de referencia y bases de licitación de soluciones informáticas, que permitan establecer lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información. 13. Apoyar en las actividades de selección de proveedores de soluciones informáticas, que contratan la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos solicitados. 14. Disponer del soporte documental de avances y entregas de servicios de aplicaciones, que se adquirieron y contrataron por la institución, con el fin de contar con las evidencias de las actividades y acciones realizadas. 15. Llevar a cabo de forma permanente planes de mantenimiento a aplicaciones, que den respuesta a los requerimientos de las

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">diferentes áreas de la institución.
16. Ejecutar planes de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas que se tienen instaladas en la institución, con el fin de mantener y mejorar la automatización de la organización.
17. Llevar a cabo el plan informático de automatización de nuevos procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar de forma permanente la automatización de la institución.
18. Integrar bajo un solo plan las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de trabajar en una sola solución informática, que cubra todas las necesidades de automatización de la organización.
19. Vigilar y asegurar que se documenten en un solo ambiente las soluciones informáticas, con el fin de garantizar un solo lugar y una sola administración de las aplicaciones institucionales.
20. Atender o canalizar oportunamente los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio los más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores
Tecnología de las Telecomunicaciones
Procesos Tecnológicos</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Administración de tecnologías de información y comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado</td></tr>
</table>

		para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE EVALUACION DEL DESEMPENO			**Cvo.** 2046
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002046-A-C-M			
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	**Sede**	Distrito Federal, México.	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Operar y administrar el subsistema de evaluación del desempeño y la certificación de capacidades de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera, 2. Realizar la difusión de los lineamientos específicos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera del SENASICA. 3. Proporcionar asesoría para la implementación de la evaluación del desempeño. 4. Recabar y analizar el concentrado de resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera. 5. Apoyar en la difusión de los periodos de inscripción para certificación. 6. Dar de alta los eventos para certificación. 7. Llevar a cabo la aplicación de evaluaciones para la certificación de los servidores públicos. 8. Apoyar en la elaboración de los nombramientos para los servidores públicos de carrera que se hayan certificado. 9. Participar en el subsistema de evaluación del desempeño, a través de la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de medir de manera individual y colectiva los aspectos cualitativos y cuantitativos relacionados con el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos. 10. Coordinar con las áreas que integran el SENASICA, los instrumentos de evaluación del desempeño anual. 11. Dar a conocer a las áreas los lineamientos y proporcionar asesoría para su implementación. 12. Apoyar en el programa de comunicación interna del SENASICA. 13. Comunicar a los servidores públicos a través de boletines, trípticos, entre otros medios, la información relativa al Servicio Profesional de Carrera y de interés general. 14. Apoyar en el diseño e implementación de un programa de comunicación interna para que los servidores públicos estén informados sobre los boletines, encuestas sobre el Servicio Profesional de Carrera y de voz ciudadana, y de la información que sea de su interés. 15. Apoyar en la operación del subsistema de desarrollo profesional;			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">así como integrar los procedimientos y mecanismos para que los servidores públicos de carrera titulares puedan tener un desarrollo profesional.
16. Apoyar en la elaboración de los planes de carrera de los servidores públicos.
17. Verificar que los servidores públicos de carrera observen las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública en la elaboración de sus planes de carrera.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública
Psicología</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas

Ciencia Política</td><td>Organización y Dirección de Empresas
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Administración de personal y profesionalización</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">ANALISTA DE PERFIL DE PUESTOS</td><td>Cvo. 3028</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">08-B00-1-CF21864-0003028-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>PQ3</td><td>Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal, México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Controlar el subsistema de planeación de recursos humanos a través del registro e implementación de mecanismos para la integración de la información necesaria, con la finalidad de definir los perfiles y requerimientos del catálogo de puestos.
2. Coordinar las acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar el catálogo de puestos de la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a los perfiles de puestos.
3. Aplicar la metodología establecida por la secretaría de la función pública para elaborar perfiles, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de contar con información precisa que contribuya a la actualización de la estructura orgánica de las áreas del SENASICA.
4. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para el adecuado registro de perfiles, descripción y valuación de puestos del SENASICA en el subsistema de planeación de recursos humanos.
5. Llevar a cabo la actualización de los perfiles, descripción y valuación de puestos, así como presentarlos al comité técnico de profesionalización para las observaciones correspondientes, con la finalidad de registrar los cambios efectuados en el subsistema de planeación de recursos humanos del sistema de Servicio Profesional de Carrera.
6. Registrar y procesar la información para el análisis que permita valuar adecuadamente los puestos, derivado de las modificaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la secretaría de la función pública a la estructura del SENASICA.
7. Realizar la valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas del SENASICA, conforme a las disposiciones que la secretaría de la función pública emita, con la finalidad de establecer el valor y ubicación dentro del tabulador autorizado por la SHCP.
8. Someter los proyectos de valuación de puestos al área reguladora dentro de la secretaría de la función pública, a fin de contar con las autorizaciones correspondientes.
9. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2" rowspan="2">Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales
Comunicación
Derecho
Economía</td></tr>
<tr></tr>
</table>

			Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Publica
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ESTRUCTURAS Y ANALISIS ORGANIZACIONAL			**Cvo.** 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**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. 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,			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.
2. 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.
3. 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.
4. Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los movimientos de personal correspondientes.
5. Proporcionar información correspondiente a los movimientos de personal para mantener actualizadas y controladas las plantillas de personal del SENASICA, con la información y registros precisos sobre los puestos - plazas y el personal ocupante de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la estructura orgánica y ocupacional autorizada.
6. Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente.
7. Mantener actualizada la información que se registre de los movimientos e incidencias del personal del SENASICA.
8. Operar y actualizar la base de datos con la información de los servidores públicos a fin de mantener actualizada y otorgar apoyo a las peticiones del personal de manera correcta y oportuna relacionado con la información referente a las condiciones y características de los puestos -plazas que ocupen.
9. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente 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.
10. Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública
Contaduría
Derecho
Economía
Mercadotecnia y</td></tr>
</table>

			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
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Publica
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de personal y profesionalización	
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APLICACIONES		**Cvo.** 3091
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003091-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Departamento de Soluciones Informáticas	**Sede**	Distrito Federal, México.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en aplicaciones informáticas, a través de la vigilancia del cumplimiento de políticas y lineamientos con la finalidad de mantener la integración de soluciones informáticas que permitan la colaboración de trabajo entre las áreas del SENASICA. 2. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita eficiente los procesos de colaboración institucional. 3. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades trasversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 4. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 5. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 6. Aplicar las metodologías que apliquen a las soluciones informáticas, que permitan cubrir el ciclo vida de las aplicaciones, tal como se establece por la dirección de tecnologías de la información, con la finalidad apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. 7. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 8. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 9. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 10. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 11. Vigilar los niveles de servicio de las aplicaciones informáticas contratados con empresas externas y áreas internas, para asegurar la calidad y oportunidad de su entrega a la dependencia. 12. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 13. Realizar pruebas comparativas de soluciones informáticas con la		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio.
14. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA.
15. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios.
16. Realizar las actividades de mantenimiento a las aplicaciones informáticas, que den respuesta a los requerimientos de los usuarios de áreas de la institución con la finalidad de que cuenten con herramientas tecnológicas que les permitan mejorar sus procesos.
17. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos.
18. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución.
19. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño.
20. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA.
21. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio los más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">De 6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores
Tecnología de las Telecomunicaciones
Procesos Tecnológicos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td></td><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
</table>

	Capacidades Técnicas	Administración de tecnologías de información y comunicaciones
	Otros	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

BASES DE PARTICIPACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 04-2015

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 vítae.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Fecha o Plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>El 23 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre
de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa I Revisión curricular</td><td>Del 23 de septiembre al 06 de octubre
de 2015</td></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas</td><td>Hasta el 09 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II Exámenes de conocimientos</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre
de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II Evaluación de habilidades</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre
de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa III Evaluación de experiencia y
valoración del mérito</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre
de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa IV Entrevistas</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre
de 2015</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa V Determinación</td><td>Del 12 de octubre al 21 de diciembre
de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa I.
Registro de aspirantes y Revisión curricular</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Etapa II.</td><td colspan="2">El examen de conocimientos</td></tr>
</table>

Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	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, el cual se identifica con el código a 30 dígitos publicado en concurso, así como la sede del puesto, 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 y el Temario y la 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 la siguiente dirección: Blvr. Pdte. Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, piso 2, 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.mxy/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: Blvr. Pdte. Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, piso 2, 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 Control de Confianza, 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 Area, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetarán a entrevista. Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III,

	Sección II, numeral 180, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	**La revisión y evaluación de los documentos** La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, previamente a la celebración de las entrevistas, llevará a cabo la revisión y evaluación de los documentos que las y los candidatos deberán presentar para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, la cual se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Areas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes con el objeto de que se efectué la revisión y evaluación de los documentos, deberán presentar y entregar en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje de invitación a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, 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.

Revisión y Evaluación de los Documentos	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: ▪ Ultima 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)

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">de acuerdo al tipo de documento referido y su RFC con homoclave, como se indica a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>No.</td><td>Nombre del documento escaneado</td><td>Documentación que se debe exhibir en original</td></tr>
<tr><td>1</td><td>01-01-01-RFC del candidato-Homoclave</td><td>Acta de nacimiento</td></tr>
<tr><td>2</td><td>01-01-02-RFC del candidato-Homoclave</td><td>Clave Unica de Registro de Población</td></tr>
<tr><td>3</td><td>01-01-03-RFC del candidato-Homoclave</td><td>Constancia de Registro Federal de Contribuyentes</td></tr>
<tr><td>4</td><td>01-01-05-RFC del candidato-Homoclave</td><td>Identificación oficial vigente</td></tr>
<tr><td>5</td><td>01-01-06-RFC del candidato-Homoclave</td><td>Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación</td></tr>
<tr><td>6</td><td>01-01-07-RFC del candidato-Homoclave</td><td>Comprobante de domicilio</td></tr>
<tr><td>7</td><td>01-01-09-RFC del candidato-Homoclave</td><td>Solicitud de empleo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8</td><td>01-01-10-RFC del candidato-Homoclave</td><td>Título profesional</td></tr>
<tr><td>01-01-11-RFC del candidato-Homoclave</td><td>Cédula profesional</td></tr>
<tr><td>9</td><td>02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(01)
02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(02)
02-05-02-RFC del candidato-Homoclave(03)</td><td>Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, nombrar con número consecutivo)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(01)
02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(02)
02-05-08-RFC del candidato-Homoclave(03)</td><td>Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, nombrar con número consecutivo)</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
</table>

	Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación en el formato requerido en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. **La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con base en la revisión y evaluación de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El candidato o la candidata podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los Mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal Trabaja-En, y aquélla para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad, se descartará al candidato o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal Trabaja-En que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. No se podrá reprogramar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la revisión y evaluación de los documentos, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapa IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el

	universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Los candidatos y/o candidatas que obtengan una puntuación igual o superior a 70 al término de la Etapa de entrevista, serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **I.** Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; **II.** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas

	a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **III.** Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en Trabaja-En, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: **I.** Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o **II.** Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: **a)** Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o **c)** Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o **f)** Quien posea el mayor grado académico. **III.** Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: **a)** Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o **c)** Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o **e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **f)** Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la

	publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Blvr. Pdte. Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, piso 2, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización 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: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabaja-En. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 23 de septiembre de 2015. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.

<table>
<tr><td>Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.</td><td>En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:
PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 70
<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></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 23 de septiembre 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 PÚBLICA Y ABIERTA No. 282

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	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 (**CONACULTA**) 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 **(CTS)** 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

8. 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 pública 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.
9. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del **CONACULTA**, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera
10. En la dirección electrónica 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 a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página 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.
11. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
12. 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.
13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
14. 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 que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 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 **CTS** 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 y los aspirantes.

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, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de 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 folio
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 **CTS** 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** 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:
1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
   - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
   - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. 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, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad 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 **CONACULTA** 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 el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.
Examen de Conocimientos

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que 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 **CTS.**

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 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Area u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

Revalidación de Calificaciones

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del CONACULTA sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)**.**
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes 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 señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, 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 documentos originales, la constancia o solicitud de expedición 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. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
4. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
6. 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.
      Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o 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/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
   c) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": 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 del 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.
7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
   - Constancias 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 firmada y/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión.

No se aceptarán 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 y 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 aspirante (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 aspirante. 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 el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
  - → 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 contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. 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.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (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.- 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.- 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.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
9. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos 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 servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo 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 los servidores públicos de carrera titular,

Valoración del Mérito

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a 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.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base 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.- Se calificará con base en 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.- Se calificará 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.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante 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 que 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 aspirante. 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.- 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, se considerarán 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.- 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, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
  → Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
  → Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el 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.- 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, 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 la o el aspirante.
  → Servicios o misiones en el extranjero.
  → Derechos de autor a nombre la o el 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

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum de TrabajaEn.
III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VI. 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.
VII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.

VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
X. 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.

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, la (el) aspirante 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en el CONACULTA 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 vítae 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 CONACULTA, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV.
ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 CONACULTA,

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 que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo

finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.
La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V.
DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.
En esta etapa el **CTS** 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 punto I:
    a) Comunicará 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.

Declaración de Concurso Desierto:
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
II. Porque ninguno de los aspirantes 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 **CTS.**

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** 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 CONACULTA 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 aspirante.

Calendario del concurso
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de Septiembre de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de Septiembre al 6 de octubre de 2015
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Del 07 de octubre al 09 de octubre de 2015
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de octubre al 21 de diciembre de 2015
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los 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 CONACULTA. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Disposiciones Generales

1. En términos de lo dispuesto de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, con lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** 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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lic. Antonio Hernández Brito
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 013/15

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción

II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR DE COMISIONES MIXTAS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">11 D00 1 CF52466 682 E C N</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OC2</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. participar en la elaboración de estudios y análisis de necesidades en materia de capacitación de las áreas del instituto y vigilar que los aprobados se realicen según la agenda establecida.
2. determinar con base a las necesidades detectadas de capacitación los cursos a efectuar.
3. coordinar la elaboración y desarrollo de programas y calendarios de cursos de capacitación y difundirlos
4. coordinar y controlar el sistema integral de promoción, capacitación y evaluación del personal en el instituto.
5. asistir y coordinar la conformación de órganos colegiados como comités y comisiones que el instituto requiera o se determine crear por disposiciones jurídicas - administrativas y requerimientos del gobierno federal respecto a la administración de los recursos humanos.
6. actualizar y difundir la normatividad vigente en materia de capacitación, promoción escalafonaria, protección civil y de seguridad e higiene
7. supervisar el proceso de seguimiento y control del personal capacitado.
8. establecer convenios de capacitación con organismos públicos y privados.
9. supervisar que los programas, ciclos o series de conferencias, cursos y eventos audiovisuales que contribuyan a mejorar las aptitudes y capacidad del personal sean los adecuados a fin de que las actividades que desarrollan tengan una mejor aplicación.</td></tr>
<tr><td>Perfil</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="3">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
</table>

		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho.
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Organización Y Dirección de Empresas.
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**			
Código del Puesto	11 D00 1 CF52465 240 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.) mensual			
Adscripción del Puesto	**COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**		**Sede**	**Central**
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.
4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.
5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.
6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.
7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.
8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.
9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 2 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">11 D00 1 CF52465 769 E C M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Determinar con base en la información que se genera por el pago de nóminas al personal del Instituto, los cálculos de las repercusiones efectuadas para terceros institucionales, los cuales deberán apegarse a las normas y políticas establecidas en la materia, para que su entero sea en tiempo y forma.
2. Revisar y validar la información generada sobre las repercusiones del ISSSTE mediante la emisión de la glosa y los formatos TG-1.
3. Revisar y validar los archivos que contienen la información de los descuentos quincenales de FOVISSSTE.
4. Revisar y validar la información emitida por el área de nóminas en base de datos y relación impresa de los descuentos para el fondo de garantía al erario federal (FOGAREF).
5. Recibir y revisar las bases de datos generadas para el entero de SAR-FOVISSSTE, en la cual se registren los movimientos de personal de los diferentes centros de trabajo del Instituto, para su entero.
6. Recibir y revisar los laudos de juicios laborales que se encuentren radicados en los diferentes tribunales federales de conciliación y arbitraje en contra del Instituto, para su atención en cuanto al entero de las aportaciones al fondo de pensiones del ISSSTE y al sistema de ahorro para el retiro de los trabajadores demandantes.
7. Gestionar ante las diferentes instancias, los trámites necesarios para dar cumplimiento a las sentencias promulgadas a favor de los trabajadores demandantes por parte de los tribunales federales de conciliación y arbitraje en la regularización de sus enteros.
8. Determinar las inconsistencias para que se generen los reportes y layouts definitivos de conformidad con la normatividad establecida para su entero y pago en cada institución.
9. Proceder a efectuar los enteros correspondientes mediante línea electrónica a los diferentes terceros institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="3">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Informática Administrativa.</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Administración.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría.</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8"></td><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 3 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

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 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), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual 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, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
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. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien

	Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 las y 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 DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. 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 RLSPC, 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, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

	3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. 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. 6. 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, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán 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 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.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se

	procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	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 DRHSPC, 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 DRHSPC. **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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx 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), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de un Conjunto de pruebas psicométricas que se dividirán en dos apartados: 1. Instrumento para medición de Habilidades Gerenciales. 2. Instrumento para medición de Factores de la Personalidad. **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. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad 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 DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la

	siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. 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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los 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 (…) 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 DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), 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 de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el 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 DRHSPC.

	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 en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso 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 a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las

<table>
<tr><td></td><td>
Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.
El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:
<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>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación 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></td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr>
</table>
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango INAH</th></tr>
<tr><td>Director de Area</td><td>Secretario y Coordinador Nacional</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Area</td><td>Director de Area y Delegado</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector de Area y Jefe de Departamento</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Calendario del Proceso de Selección</td><td>
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, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>23 de Septiembre del 2015.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de Septiembre al 06 de Octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 23 de Septiembre al 06 de Octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 13 al 22 de Octubre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 13 al 22 de Octubre de 2015.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>29 de Octubre al 09 de Noviembre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>29 de Octubre al 09 de Noviembre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>Del 23 al 26 de Noviembre de 2015.</td></tr>
<tr><td>Determinación *</td><td>Del 23 al 26 de Noviembre de 2015.</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.
Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:
1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original).
3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos).
4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:
6.1.1. Cédula profesional, o.
6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año.
6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como</td></tr>
</table>

	requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán

	mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de 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 normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos

	registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum TrabajaEn. 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 o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar 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. No presentar la Cédula Profesional**,** o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/

	apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las **herramientas de evaluación para la selección de personal de nuevo ingreso adquiridas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia**, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos del Instituto debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección ingreso_spc@inah.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso

	correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de 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 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 las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, 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 DRHSPC), 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.

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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México, D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme

	al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 23 de septiembre de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
C.P. Alfredo Vargas San Vicente
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2015/11
ANEXO 10.1 DEL SG-DERH-P-04

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2015/11 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACION (366)**		
Código del Puesto	**12-S00-1-CFOC001-0000366-E-C-L**		
Nivel Administrativo	**CFOC001 - JEFE DE DEPARTAMENTO**	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: **(COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)**		**Sede (radicación):** México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo general del puesto**	OPERAR LAS ACCIONES PREVISTAS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL SFS. LO ANTERIOR EN BASE AL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DEL SISTEMA	

		FEDERAL SANITARIO. 2. PROPONER LOS MECANISMOS PARA INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS VARIABLES QUE SERAN UTILIZADAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y NIVELES DE RIESGO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, PARA DETERMINAR LOS INDICADORES Y MECANISMOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DE LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS. 4. DAR SEGUIMIENTO, ANALIZAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES QUE MIDEN EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y LA COFEPRIS. 5. ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS DE AVANCE Y SUGERIR MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS POR LA COMISION FEDERAL ANTE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE ESTAS. 6. CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES QUE REALIZA LA COMISION FEDERAL, EVALUAR EL DESEMPEÑO Y ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS Y EVENTUALES CORRESPONDIENTES A SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS

áreas generales:		• ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • EVALUACION
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACION (366)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, SINALOA (151)***		
Código del Puesto	**12-S00-1-CFPA001-0000151-A-C-D**		
Nivel Administrativo	**CFPA001 - ENLACE**	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: **(COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)**		**Sede (radicación):** México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo general del puesto**	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. APOYAR EN LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	

		2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • CIENCIAS FORESTALES • DESARROLLO AGROPECUARIO • ECOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• ENFERMERIA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • BIOMEDICAS
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • ECOLOGIA • FISICA • MATEMATICAS - ACTUARIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • HUMANIDADES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA CIVIL • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION

áreas generales:		DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, SINALOA (151)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto	**ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO (164)***		
Código del Puesto	**12-S00-1-CFPA001-0000164-A-C-D**		
Nivel Administrativo	**CFPA001 - ENLACE**	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: **(COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)**		**Sede (radicación):** México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo general del puesto**	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. COLABORAR EN LA INTEGRACION Y OPERACION DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE EVALUACION CORRESPONDIENTE DE IMPACTO SANITARIO Y DEL DESEMPEÑO	

		PROGRAMATICO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	• ENFERMERIA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • BIOMEDICAS • QUIMICA • SALUD • TERAPIA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • MATEMATICAS - ACTUARIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • TURISMO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • BIOQUIMICA • INGENIERIA CIVIL • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • FARMACOBIOLOGIA • FINANZAS • INGENIERIA • MEDICINA • INGENIERIA BIOMEDICA • NUTRICION • QUIMICA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO (164)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (197)***		
Código del Puesto	**12-S00-1-CFPA001-0000197-A-C-R**		
Nivel Administrativo	**CFPA001 - ENLACE**	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: **(COMISION DE FOMENTO SANITARIO)**		**Sede (radicación):** México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo general del puesto**	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. PROPONER ESQUEMAS DE INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE	

		CAPACITACION, DIFUSION, COMUNICACION DE RIESGOS Y EN GENERAL AQUELLAS TENDIENTES A FOMENTAR UNA CULTURA SANITARIA DIRIGIDA A LOS SECTORES PRIVADO, PUBLICO Y SOCIAL, TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, Y EN GENERAL PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PERIODISMO • COMUNICACION • DERECHO • PSICOLOGIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • DISEÑO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** PEDAGOGIA y/o	**Area General:** • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	**Area General:** • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	**Area General:** • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	**Area General:** • ANTROPOLOGIA (FISICA)
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos):		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (197)	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	

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

	Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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 contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el

	currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2013 y 2014. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado

	para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ll) 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; Ill) 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

<table>
<tr><td></td><td>de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones
legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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 23 de septiembre al 06 de octubre 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas,
y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de septiembre de 2015.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2015.
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de octubre de 2015.
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 12 de octubre de 2015.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de octubre de 2015.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de octubre de 2015.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de octubre de 2015.
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de octubre de 2015.
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten	

	las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrerra/Convocatoria-2015.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • **C**ontexto, situación o tarea (favorable o adverso); • **E**strategia o acción (simple o compleja); • **R**esultado (sin impacto o con impacto), y • **P**articipación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito,

<table>
<tr><td></td><td>publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></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 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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de

	conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrerra/Convocatoria-2015.aspx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para

	la evaluación de las habilidades, serán las consideradas para las habilidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
Lic. Fernando Limón Guzmán
Rúbrica.