
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz,
con sede en Xalapa, Veracruz
EDICTO**

Emplazamiento

Tercera interesada: María Rita Aguilar Carmona.

En el juicio de amparo indirecto 673/2016, promovido por Rocío Aguilar Carmona; contra el Juez Segundo de Primera Instancia, con sede en esta ciudad, por el acto reclamado consistente en la falta o ilegal notificación respecto a la radicación del expediente 846/2015/VI; se tuvo a usted María Rita Aguilar Carmona, como tercera interesada y mediante acuerdo de trece de septiembre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarla por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a sus intereses conviniera se apersona a éste, en el entendido que debe presentarse en el local de este Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, sito en avenida Manuel Ávila Camacho, número ciento noventa, colonia Centro, código postal 91000, Xalapa, Veracruz, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional. Por acuerdo del Juez, firma la Secretaria del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa.

Xalapa, Veracruz, 13 de septiembre de 2016.

Lic. Ana María Villafán Tirado.

Rúbrica.

(R.- 438983)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO**

Ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, se tramita el juicio de amparo 1123/2016-III, promovido por Karina Alejandra Salinas Badillo, a través de sus abuelos paternos y tenedores de la guardia y custodia definitiva Arturo Salinas Ortiz y Rosa Ycela Guzmán García, contra el acto del Juez Segundo del Ramo Familiar en esta ciudad, consistente en la resolución de tres de agosto de dos mil dieciséis, dictada dentro el expediente 654/2016, que declaró improcedente el recurso de revocación, hecho valer en contra del acuerdo que niega pronunciarse respecto de la medida cautelar solicitada por los abuelos paternos de la menor quejosa. Ordenando emplazar a la tercera interesada Lizet Dinora Badillo Martínez, por edictos a fin de que dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación se apersona con el carácter de tercera interesada si a su derecho conviniera; quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copias de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no comparecer en el término indicado, las subsecuentes notificaciones se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal de conformidad con el artículo 27, fracción I, inciso b) de la Ley de Amparo, y se tendrá por emplazada en esta forma por ignorar su domicilio.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, seis de octubre de dos mil dieciséis.

La Secretaria

Cristina Díaz de León Cabrero

Rúbrica.

(R.- 439406)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil
EDICTOS**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR SISTEMA DE CREDITO AUTOMOTRIZ S.A. DE C.V. EN CONTRA DE ACEVEDO MEZA LUIS ALBERTO Y OTRO número de expediente 1137/10 El C. Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, Licenciado Felipe de Jesús Rodríguez De Mendoza señaló las **TRECE HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS** para que tenga verificativo la diligencia de **remate en primer** almoneda en el inmueble consistente en: **CALLE ALDEBARAN, NÚMERO UNO, CONDOMINIO, LOTE TREINTA Y CINCO, COLONIA EL ROSARIO, SECTOR II-A, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO** CONVÓQUESE POSTORES ANUNCIANDO LA VENTA POR MEDIO DE EDICTOS, que deberán publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS, **EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL** sirviendo de base para la almoneda la cantidad de **\$845,000.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** siendo postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad.

PARA SU PUBLICACION TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS, **EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL**

México, D.F., a 4 de septiembre del 2016.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Serafín Salazar Torres

Rúbrica.

(R.- 439660)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 638/2016-III, promovido por Luis Antonio Hernández Rosales, contra la sentencia de veintinueve de marzo de dos mil dieciséis, dictado por el Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Asciano López Pérez, por conducto de quien legalmente represente la sucesión respectiva, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndoles saber que deberán presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuente notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 440054)

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

Terceros interesados: Juventino Gastelum Serrano, Felipe Ángeles Castro Jacobo y Emma Rocío Andrade Almazán.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de doce de julio de dos mil dieciséis, dictado en el juicio de amparo directo penal 498/2016, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por LUIS ANTONIO EGUINO CASTILLO, contra actos de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esa misma ciudad, se emplaza por este medio a JUVENTINO GASTELUM SERRANO, FELIPE ÁNGELES CASTRO JACOBO Y EMMA ROCIO ANDRADE ALMAZÁN, en su carácter de terceros interesados, 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 le harán por medio

de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. 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, a cuatro de octubre de dos mil dieciséis.

Magistrado Presidente del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

José Encarnación Aguilar Moya

Rúbrica.

(R.- 439418)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Guanajuato
EDICTO**

A: Juan Antonio López Bueno y Silvia Catalina Gómez Rocha.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, catorce de octubre de dos mil dieciséis. En los autos del juicio de amparo 1031/2015-IV, promovido por Norman Costales Hadad, contra la cancelación decretada por el Titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Silao, Guanajuato, sobre el registro de la hipoteca que el quejoso tenía a su favor, inscrita con el número de solicitud 132137 correspondiente al folio R37*41385, al haberse decretado la caducidad de dicho gravamen, se acordó: Notifíquese por medio de edictos a los terceros interesados Juan Antonio López Bueno y Silvia Catalina Gómez Rocha, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezcan a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con cuarenta minutos del veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato; catorce de octubre de dos mil dieciséis.

Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Karla María Macías Lovera.

Rúbrica.

(R.- 440154)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO**

A Alejandro Irazaba Muñoz.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, diecinueve de octubre de dos mil dieciséis. En los autos del juicio de amparo 35/2016-VIII, promovido por Juan Baldomero Piedra Botello y/o Baldomero Piedra Botello, contra actos del Magistrado de la Cuarta Sala Penal Unitaria del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, con sede en la capital, se acordó: emplácese por medio de edictos al tercero interesado Alejandro Irazaba Muñoz, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado a deducir su derecho en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con veinte minutos del veintidós de noviembre de dos mil dieciséis.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato, diecinueve de octubre de dos mil dieciséis.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

Juan David Garcidueñas Cuevas.

Rúbrica.

(R.- 440155)

**Estados Unidos Mexicanos
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 582/2016, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **BANCO DEL BAJÍO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE**, contra el acto de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de trece de abril de dos mil dieciséis, dictada en el toca 90/2016/1, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de nueve de septiembre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado COORPORACIÓN DI FRUTTA CROCE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente

México, Distrito Federal a 20 de septiembre de 2016

La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. María Antonieta Solís Juárez.

Rúbrica.

(R.- 440307)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de lo Civil del Estado de Puebla
EDICTO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Disposición Juez Noveno Especializado en Materia Mercantil, Puebla. Ejecutivo Mercantil Expediente número: **114/2014**; Actor: Darío Demetrio Hernández Lima; demandados: Rosalba Martínez García y Enrique Morales García. Proveído: trece de octubre del dos mil dieciséis. Se convoca postores Primera Pública Almoneda de Remate respecto del inmueble: Lote de terreno cuatro, Manzana ciento veintinueve, Zona Uno, del ex-ejido "San Baltazar Campeche", actualmente: calle setenta y siete oriente mil cuatrocientos veinticuatro, colonia Universidades, Puebla, a nombre de Rosalba Martínez García, inscrito en el acervo registral bajo el folio electrónico número 39808/0-1; siendo postura legal las dos terceras partes del precio del avalúo que arroja la cantidad de \$1,067,365.72 (un millón sesenta y siete mil trescientos sesenta y cinco pesos 72/100 moneda nacional). Posturas y pujas, exhibirse a las **DOCE HORAS DEL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**. Se hace saber a la parte demandada que podrá liberar sus bienes pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades hasta antes de causar estado el auto de fincamiento de remate. Para su publicación en la puerta de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación por tres veces en el término de nueve días.

Heroica Puebla de Zaragoza; a veinticinco de octubre del año dos mil dieciséis.

C. Diligenciarlo.

Lic. Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 440493)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero,
con residencia en Acapulco
EDICTO

Tercero interesado: Juan Carlos Vázquez Villanueva.

"Cumplimiento auto de veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis, el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, en el juicio de amparo 560/2016 promovido por Marcelino Sebastian Paulino, por propio derecho, contra el auto de formal prisión dictado por el Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tabares, con sede en esta ciudad, se hace de su conocimiento resulta carácter de tercero interesado, términos del artículo 5º, fracción III, inciso b) ley de amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a su interés conviniere se apersone, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado boulevard de las Naciones 640, granja 39, fracción "A", planta baja, fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro del término treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido que no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional, en

inteligencia que este juzgado ha señalado las nueve horas con veinte minutos del quince de diciembre de dos mil dieciséis, para celebración audiencia constitucional. Queda disposición en secretaría juzgado copia demanda de amparo.”

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero.

Lic. María Hernández Villegas.

Rúbrica.

(R.- 439973)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

Itamar Flores Sánchez y Raúl Mendoza Flores

Donde se encuentren

En el juicio de amparo indirecto 958/2016, promovido por **Wilber Ramírez Pérez**, por auto de esta fecha se les 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 diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última notificación, se apersonen a este juicio en su carácter de terceros interesados en la Secretaría de este Juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia de la demanda de amparo para cada uno.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los trece días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

Lic. Carlos Enrique Giorgana Cruz

Rúbrica.

(R.- 440746)

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

Monterrey, Nuevo León, a 07 de Octubre de 2016

Jorge Hernández Pérez (testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 18/2016-I, instruido contra Alberto Pérez Castro, por el delito de robo, el siete de octubre de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las once horas quince minutos del diecisiete de noviembre del dos mil dieciséis, para el desahogo de la diligencia testimonial a cargo del ateste Jorge Hernández Pérez, así como los careos constitucionales y procesales entre éste con el procesado Alberto Pérez Castro, ordenándose la notificación del citado testigo, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Norte”, que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en esta ciudad, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Nuvia Areli Muñoz Peña

Rúbrica.

(R.- 440761)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México,

con residencia en Toluca
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de diecisiete de junio de dos mil dieciséis; dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo 1191/2015-V, promovido por Luis García Siles, Brígido Arévalo Avalos y Casiano Hernández Ávalos contra actos de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; 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 artículo 2º, se ordena emplazar por medio de los presentes edictos, a este juicio a Pinfra Promotora y Operadora de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que si a su interés conviniera se apersonara al mismo, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, informándole que se han señalado las nueve horas con cinco minutos del veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, para la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría Quinta de este Juzgado copia autorizada de la demanda.

Toluca, México a veintisiete de octubre del 2016.

Secretario del Juzgado

Lic. Sara Mercedes Neira González.

Rúbrica.

(R.- 440765)

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

Amparo Directo 129/2016, promovido por LUCIO REYES CENTENO.

Tercero interesado: Arturo García Millán.

Se hace de su conocimiento que LUCIO REYES CENTENO promovió amparo directo contra la sentencia de veintiuno de abril de dos mil catorce, dictada por la entonces Segunda Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia Estado de México, en el toca de apelación 457/2013 y otras autoridades; y en auto de veinte de octubre de dos mil dieciséis, pronunciado en el citado juicio de amparo, se ordenó correr traslado al aludido tercero interesado Arturo García Millán, por edictos; haciéndole saber que deberá presentarse a este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Órgano Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Toluca, Estado de México, 20 de octubre de 2016.

La Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Licenciada Rosalva Carranza Peña

Rúbrica.

(R.- 440767)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Veracruz
EDICTO

Rafael García Hernández.

(Tercero Interesado).

En cumplimiento al acuerdo de seis de octubre de dos mil dieciséis, emitido en el juicio de amparo 979/2014-IV, promovido por Carolina Flores Fonseca, se demanda la protección de la justicia federal contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia, con residencia en Minatitlán, Veracruz, en el que demandó la resolución de diecisiete de febrero de dos mil seis, dictada en los autos del expediente civil 344/2005, mismos que deberán ser publicados por tres veces y de siete en siete días, es decir, los días siete, dieciséis y veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en la República Mexicana; asimismo, se le hace saber, que deberá presentarse ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos (veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis), a defender sus derechos en el presente juicio de amparo.

Asimismo, se indica que se encuentran señaladas las doce horas del veinticinco de octubre de dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma el licenciado Juan José Contreras Madero, Juez Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, asistido de la licenciada Fabiola Bandala Baez, Secretaria que autoriza y da fe.

Atentamente

Coatzacoalcos, Veracruz, a 06 de octubre de 2016.

La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito
en el Estado de Veracruz.

Lic. Fabiola Bandala Baez

Rúbrica.

(R.- 439974)

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

Mauro Edgar Jiménez Ochoa y Luis Ángel González Téllez.

(Terceros Interesados)

En cumplimiento al auto del once de octubre de dos mil dieciséis, dictado en los autos del juicio de amparo número 837/2016-VIII, radicado en este Juzgado de Distrito, promovido por Mario Alberto Pérez Armas y Óscar de Jesús Muñoz Blanco contra actos del Juez Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer, de quien reclaman el auto de veintisiete de junio de dos mil dieciséis, dictado en la causa penal 495/2015 de su índice; al tener el carácter de terceros interesados y desconocerse su domicilio, 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 un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberán presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Tlaxcala, Tlaxcala, once de octubre de dos mil dieciséis.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala.

Lic. Sonia López Márquez.

Rúbrica.

(R.- 440830)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas
Matamoras
EDICTO

C. Luis Eduardo Cuellar Cobos y Rubén Huerta Carreón.

De conformidad con el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, por este medio se les cita para que comparezcan ante el Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas, ubicado en Avenida Pedro Cárdenas, número 2015, segundo piso, esquina con Avenida Longoria, Fraccionamiento Victoria, a las nueve horas con treinta minutos (horario centro) del dos de enero de dos mil diecisiete, para la práctica de unas diligencias a su cargo, en los autos de la causa penal 87/2012-V, del índice de este juzgado.

H. Matamoras, Tamaulipas, 07 de octubre de 2016.

Secretaria de Juzgado

Magdalena Toral Chávez.

Rúbrica.

(R.- 440832)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla,

con residencia en Huixquilucan, Estado de México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente número 219/2016, relativo al JUICO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO ACCIONARIO, promovido por JULIÁN SLIM SEADE en su carácter de Albace de la Sucesión a bienes de JULIÁN SLIM HELÚ, en contra de PROCLUB, S.A DE C.V, comercialmente conocida como SPORTING CLUB, el Juez del conocimiento en fecha veintidós de agosto de dos mil dieciséis, dictó resolución cuyos puntos resolutivos, en lo que aquí interesa son: TERCERO. Se decreta la cancelación definitiva del título nominativo consistente en la ACCIÓN NÚMERO 1098 DE LA SERIE B, ASIENTO NÚMERO 2, desde el día trece de agosto de mil novecientos setenta y ocho, a favor de JULIÁN SLIM HELÚ, ordenándose la reposición de la mencionada ACCIÓN a su favor; QUINTO. Se ordena publicar un extracto de esta resolución por una sola vez en el diario oficial de la federación; y se hace del conocimiento de las partes que el decreto de cancelación y reposición quedará firme en caso de que ninguna persona formule oposición dentro del plazo legal de sesenta días, computado a partir del día siguiente al en que se efectúe la publicación en mención.

Se expide el edicto para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación. Dado en Huixquilucan, México el treinta de agosto de dos mil dieciséis. DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Carlos Alberto Reyes Silva.
Rúbrica.

(R.- 440862)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **430/2016**, promovido por **Mario Alejandro Salomón Pineda**, contra el acto reclamado de la Séptima Sala Penal de esta ciudad, consistente en la resolución de veinte de abril del año en curso, dictada en el toca **307/2016**, relacionada con **Diana Azarel Cruz Martínez**, a quien le recae el carácter de tercero interesada en este juicio; mediante proveído de veinticuatro del mes en curso se ordenó el emplazamiento de la citada contendiente mediante edictos; en ese sentido, se hace saber a la nombrada que deberá presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este juzgado. Si pasado este plazo no comparece, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se le realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente
Ciudad de México, a 28 de octubre de 2016.
Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Juan Manuel Delgado Cruz.
Rúbrica.

(R.- 440893)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Juzgado Décimo Quinto de lo Civil de Cuantía Menor de la Ciudad de México
“Independencia Judicial, Valor Institucional y Respeto a la Autonomía”
Fray Servando Teresa de Mier No. 32 Noveno Piso Col. Centro Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06000.
EDICTO

JUZGADO DÉCIMO QUINTO CIVIL DE CUANTÍA
MENOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, seguido por **DIAZ MONTENEGRO EFREN** en contra de **RICARDO GARCIA VEGA**, expediente **1233/2013**, el c. Juez Décimo Quinto Civil de Cuantía Menor dictó cuatro autos de fechas veintinueve de septiembre, cuatro y catorce de octubre así como un auto de nueve de noviembre los cuatro acuerdos del año en curso, en los que se señalaron a las **LAS ONCE HORAS DEL DÍA SIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS**, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado consistente en: **PRIMERA ALMONEDA** del inmueble

que se ubica en “**RETORNO DIECISÉIS DE FRANCISCO DEL PASO Y TRONCOSO EDIFICIO VEINTIUNO, DEPARTAMENTO UNO, COLONIA JARDÍN BALBUENA, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**”; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de **\$872,000.00 (OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, que corresponde al valor fijado por el perito designado por la parte actora y por el perito designado en substitución de la parte demandada, no existiendo necesidad de señalar perito tercero en discordia al no ser contradictorios los valores asignados; lo que resulta la cantidad de **\$581,333.33 (QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.)**, y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir por lo menos el diez por ciento del valor del inmueble, mediante certificado de depósito expedido por el **BANCO NACIONAL DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.**, sin cuyo requisito no serán admitidos; en consecuencia, convóquense postores por medio de **EDICTOS** que de conformidad con el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y el Tablero de Avisos de este H. Juzgado, por **TRES VECES** dentro del **TÉRMINO DE NUEVE DÍAS HÁBILES**, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate CINCO DIAS HABILES.

Edicto que deberá publicarse en las siguientes fechas: **primera publicación** de los edictos correspondientes se deberá efectuar el día **dieciséis noviembre del año actual**; la **segunda publicación** ordenada en el referido auto se deberá realizar el día **veintitrés de noviembre del mismo año** y la **tercera publicación** ordenada en el referido auto se deberá realizar el día **veintinueve de noviembre del mismo año**, en el “Diario Oficial de la Federación”.

Ciudad de México, a 10 de Noviembre de 2016.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Arturo Velasco Cano.

Rúbrica.

(R.- 440824)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna,
con sede en Torreón, Coahuila
EDICTO

Sofía Inés Garza Chapoy, **en su carácter de heredera de la sucesión a bienes de Felipe Garza Jiménez, tercero interesado en el juicio de amparo 465/2015.**

TERCERA INTERESADA.

En los autos del juicio de amparo número **465/2015**, promovido por Javier Hernández Marrufo, Espidrión Barrón Esquivel y Antonio Ramírez Madrid, en su carácter de Presidente, Secretario y Vocal del Comité Particular Ejecutivo, para la Creación del Nuevo Centro de Población Ejidal que de constituirse se denominaría Poblado Nuevo Mieleras, municipio de Torreón, Coahuila, contra actos del Tribunal Superior Agrario, con residencia en la Ciudad de México, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, se ha señalado a usted como **tercera interesada**, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”, y en el periódico “EXCELSIOR”, que se editan en la ciudad de México, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado Federal; se les hace saber además, que se han señalado las **DIEZ HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto; se hace de su conocimiento que la parte quejosa señala como acto reclamado, lo siguiente:

“Del Tribunal Superior Agrario, se reclama la inconstitucional e ilegal resolución emitida con fecha ocho de enero de dos mil quince, en el expediente J. A 3/2011, relativo a la creación del nuevo centro de población ejidal, denominado Nuevo Mieleras, Municipio de Torreón, Estado de Coahuila, resolución que nos fuera notificada, con fecha dieciséis de enero del presente año.”.

Torreón, Coahuila, a 14 de octubre de 2016.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna.

Lic. María Elena Sifuentes Reza.

Rúbrica.

(R.- 440349)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTOS

Monterrey, Nuevo León, 18 de Octubre de 2016

Julio César Delgado Flores (testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 22/2013-II, instruido contra Alfredo Rodríguez Hernández y otros, por el delito de portación de arma de fuego del uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea, el dieciocho de octubre de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las once horas diecisiete minutos y doce horas diecisiete minutos del diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, para el desahogo de la diligencia de careos procesales a cargo del ateste Julio César Delgado Flores con los procesados Miriam Guadalupe Ruiz Patiño, Sergio Bernal Rodarte, Alfredo Rodríguez Hernández y José Candelario Navarro Contreras, así como a la reproducción de video del disco compacto DVD, con la leyenda 2012/08/23 "Detención Sergio Bernal", ordenándose la notificación del citado testigo, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en esta ciudad, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Agustín Valdes Galindo.

Rúbrica.

(R.- 440748)

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

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 620/2016.**

Se notifica a:

- **Automatización de Servicios Productivos, Sociedad Anónima de Capital Variable;**
- **Genera Destino, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple;**
- **Fideicomiso denominado Fondo de Inversión de Capital Variable Privado "Alta Retail I 1499/2012"; y**
- **Alta Servicios Inteligentes de Finanzas, Sociedad Anónima de Capital Variable**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 620/2016, del índice del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Amicenit, Sociedad Anónima de Capital Variable, y otros, en contra de la sentencia de fecha seis de junio de dos mil dieciséis, pronunciada por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 194/2016/1, derivado del juicio especial mercantil procedimiento especial de ejecución de garantía otorgada mediante prenda sin transmisión de la posesión número 1041/2015, se ordenó emplazar a ustedes por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de terceros interesados, a fin de que acudan ante el citado Tribunal Federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos copias simples de la demanda respectiva.

Ciudad de México, a veinticuatro de octubre de dos mil dieciséis.

Secretaría de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 440858)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit
EDICTO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO **1734/2015-IV**, PROMOVIDO POR **OSCAR MELESIO CAMPOS MEZA Y/O OSCAR MELESIO MEZA CAMPOS MEZA**, EL SUSCRITO CIUDADANO **JUEZ TERCERO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL ESTADO DE NAYARIT**, CON RESIDENCIA EN TEPIC, ORDENÓ QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE AUTO QUE A LA LETRA DICE:

Se hace del conocimiento de **COSME ROBLES GÓMEZ**, que le resulta el carácter de tercero interesado en términos del artículo 5, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, dentro del Juicio de Amparo Indirecto Número **1734/2015-IV**, promovido por **Oscar Melesio Campos Meza y/o Oscar Melesio Meza Campos Meza**, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Penal de Tepic, Nayarit, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, con residencia en Tepic, al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se otorga su **emplazamiento al juicio de mérito por edictos**, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para comparecer a este Juzgado a hacer valer sus derechos; apercibido que de no comparecer dentro del lapso indicado a este juzgado, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se realizarán por lista que se publica en los Estrados de este órgano de control constitucional.

Atentamente
Tepic, Nayarit, a 13 de octubre de 2016.
La Secretaria de Acuerdos.
Lic. Ana Isabel González Arenas.
Rúbrica.

(R.- 440898)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **756/2015**, promovido por la **Auditoría Superior de la Federación**, por conducto del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, contra los actos reclamados del titular de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Cometidos por Servidores Públicos y Contra la Administración de Justicia de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales de la Procuraduría General de la República y otras autoridades, consistentes en *“La determinación de declinar la competencia en las averiguaciones previas de que se trata, a favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas”, “La autorización del Acuerdo por el cual la... Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales de la Procuraduría General de la República, declinó su competencia en favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, para conocer de las averiguaciones que se describen en el punto uno de los hechos de la presente demanda”, “No recabar la opinión de la Auditoría Superior de la Federación, previo a la emisión de su determinación del No Ejercicio de la Acción Penal, en relación con las denuncias penales que le fueron declinadas para su conocimiento y resolución”, “La omisión de notificar a la Auditoría Superior de la Federación las resoluciones respectivas que recayeron a las denuncias penales señaladas”, y “La omisión de reconocer la calidad de Coadyuvante a la Auditoría Superior de la Federación en las investigaciones descritas”*; en el entendido que en la averiguación previa **API/PGR/UEIDCSPCAJ/SP/M-VIII/330/2014 (FECC/023/2015-02)**, figura como probable responsable **María del Refugio Adriana Fonseca González o María del Refugio Ariadna Fonseca González**, que tiene carácter de tercera interesada en este controvertido, de quien a la fecha se desconoce el domicilio donde pueda ser emplazada, por lo que en proveído de tres de octubre del año en curso, se ordenó dicho emplazamiento mediante 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 esta ciudad; además se fijará en lugar visible de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del edicto por el tiempo del emplazamiento, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley en cita; de igual forma, se hace saber a la citada tercera interesada que deberá presentarse por sí o por conducto de representante a

manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este órgano de control constitucional. Si pasado este plazo no comparece, por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla, se seguirá el trámite del juicio realizando las subsecuentes notificaciones mediante la lista de acuerdos que se publica en este juzgado.

Atentamente
Ciudad de México, a seis de octubre de dos mil dieciséis.
La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.
Ruby Celia Castellanos Barradas.
Rúbrica.

(R.- 439928)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, dictado en el juicio de amparo número 211/2016-I, PROMOVIDO POR FLORENTINO RODRÍGUEZ ARELLANO, CONTRA ACTOS DE LA JUEZ PRIMERO DEL RAMO CIVIL, DE ESTA CIUDAD, Y OTRA AUTORIDAD, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III inciso b) de la Ley de Amparo, se emplaza al tercero interesado Sociedad Cooperativa de Consumidores Metalúrgicos Sección Número 5, S.C.L., por medio de edictos y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 297, fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo: Que el presente juicio de amparo lo promueve FLORENTINO RODRÍGUEZ ARELLANO, CONTRA ACTOS DE LA JUEZ PRIMERO DEL RAMO CIVIL, DE ESTA CIUDAD, Y OTRA AUTORIDAD, y reclama “...a) Reclamo la sentencia del día 10 diez de septiembre del 2015 del Juicio Ordinario Mercantil bajo el expediente número 695/2002 promovido en el Juzgado Primero del Ramo Civil, relativo a la adjudicación del bien inmueble con domicilio en la calle Bugambilias número 450, Fraccionamiento Jacarandas en esta ciudad.---b) La diligencia de remate en el citado juicio.---c) La adjudicación de inmueble con domicilio en la calle Bugambilias número 450, Fraccionamiento Jacarandas en esta ciudad, a favor de: Juan Martínez Rodríguez.---Máximo Núñez Estrada.---Gonzalo Rodríguez Colunga.---Alejandro Gallegos González.---Víctor Nazario García.---d) Entrega y desposesión del inmueble con domicilio ubicado en calle Bugambilias número 450, Fraccionamiento Jacarandas en esta ciudad, respecto del cual me encuentro en posesión desde 01 de abril del año de 1996 mismo que me fue donado.---e) Del C. Actuario reclamo la ejecución de los actos que reclamo del Juez Primero del ramo Civil. ...”; en consecuencia, hágasele saber por edictos a Sociedad Cooperativa de Consumidores Metalúrgicos Sección Número 5, S.C.L., que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la república y en el Diario Oficial de la Federación, que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicará por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal; así mismo se le informa que se señalaron las **nueve horas con diez minutos del trece de enero de dos mil diecisiete** para el desahogo de la audiencia constitucional.

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

EL QUE TRANSCRIBO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES.

San Luis Potosí, S.L.P., 24 de octubre de 2016.
Secretario del Juzgado.
Lic. Luis Bradis Saldaña Alonso.
Rúbrica.

(R.- 440773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito del Vigésimo Séptimo Circuito
en el Estado de Quintana Roo
Cancún, Q. Roo
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

EN AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL 135/2012, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, EN CONTRA DE FELIX ASTERIO AGUAYO RIVAS Y LINDA JEANETT AVITIA ALFARO, SE DICTÓ UN AUTO QUE, EN LO CONDUCENTE, DICE:

Cancún, Quintana Roo, a seis de octubre de dos mil dieciséis.

Agréguese a los autos el escrito de cuenta, presentado por la parte actora mediante el cual exhibe el certificado de gravamen respecto del bien inmueble embargado en autos.

Ahora bien, por lo que hace a la segunda de sus solicitudes, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **remátese en pública subasta y primer almoneda** el bien inmueble propiedad de la parte demandada y objeto de la garantía hipotecaria en el presente juicio, mismo que se encuentra ubicado en la **casa habitación marcada con el número oficial veintinueve (29), en la calle cerrada Quinta las Arboledas, manzana once (11), lote trece (13), del Fraccionamiento Real las Quintas en la Supermanzana doscientos dos (202) de esta ciudad**, inscrito bajo el folio electrónico 215032, en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de esta ciudad y clave catastral 601620201101300001.

Predio que **se fincara o adjudicara**, en su caso, al mejor postor conforme a derecho y por la cantidad de \$358,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), conforme al avalúo que obra en autos (foja 354).

Se señalan las **diez horas con veinticinco minutos del veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis**, para que tenga verificativo la audiencia pública en la que se llevará a cabo la licitación en el local que ocupa este Juzgado.

Asimismo, se informa que para tomar parte en la subasta, deberán los postores interesados **exhibir previamente a la almoneda pública, numerario, cheque certificado o billete de depósito expedido por alguna institución crediticia**, en el que consignen por lo menos el diez por ciento del valor que sirve de base para el remate sin cuyo requisito no serán admitidos a la puja, tal y como lo dispone el numeral 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **siendo postura legal, la que cubra las dos terceras partes del precio que sirve de base para el remate**.

En mérito de lo expuesto y de conformidad con lo preceptuado por el dispositivo 474 del invocado reglamento, **anúnciese el remate decretado en primer almoneda pública, convocando postores mediante edictos que deberán fijarse en los estrados de este Juzgado Federal, durante el tiempo en que se substancie la presente etapa de ejecución, además de los que la parte actora deberá publicar por dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación**, en la inteligencia de que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberá de ser de ocho puntos incluyendo el nombre de las partes, número de juicio y juzgado en el que se tramita, ello en aras de proveer la debida transparencia en la presente etapa de ejecución.

En tal sentido, quedan a disposición de los postores interesados, los planos y avalúo correspondientes, en la secretaría de este juzgado para su consulta, tal como lo establece el artículo 487 del código procedimental civil.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.

Así lo acordó y firma **Ricardo Ruiz del Hoyo Chávez**, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, con la Secretaria, **Yaredh Cejudo Córdova**, quien autoriza. Doy fe.

Lo que se manda publicar dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, asimismo deberá fijarse el presente edicto en los estrados de este Juzgado Federal, durante el tiempo en que se substancie el presente procedimiento de ejecución, para que surta sus efectos legales en vía de notificación. Cancún, Quintana Roo, a siete de octubre de dos mil dieciséis.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, 7 de octubre de 2016.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Quintana Roo.

Yaredh Cejudo Córdova
Rúbrica.

(R.- 440599)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia

Estado L. y S. de Tlaxcala
Juzgado Primero del Distrito Judicial de Cuauhtémoc
Apizaco, Tlax.
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

EMPLACESE por este medio al demandado MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE, para que en el término de ocho días comparezca hacer paga llana de las prestaciones reclamadas y a contestar la demanda refiriéndose concretamente a cada hecho oponiendo las excepciones que permite el artículo 1403 del Código de Comercio y tratándose de títulos de crédito las del artículo 8 de la Ley de Títulos y Operaciones de crédito, debiendo en el mismo escrito ofrecer pruebas relacionándolas con los hechos como lo marca la ley, y los documentos que exige la ley para sus excepciones que oponga, así como para que señalen domicilio en esta Ciudad para recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo se les tendrá por perdidos los derechos que pudieren ejercitar y las subsecuentes notificaciones se les practicarán mediante cédula que se fije en los estrados del Juzgado, igual término se les concede (ocho días), para señalar bienes suficientes de su propiedad que garanticen las prestaciones reclamadas, con el apercibimiento que de no hacerlo tal derecho pasará a la parte actora: CONSTANTINO BONILLA MONTIEL apoderado legal y endosatario en procuración del señor HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO, en su contra, y seguido por MARIBEL MONTIEL LANDEROS, endosatario en procuración de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO, reclama el pago de la cantidad de TRES MILLONES DE PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, por concepto de suerte principal, el pago de la cantidad de SEISCIENTOS MIL PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, por concepto de daños y perjuicios que corresponden al veinte por ciento del importe de cada cheque por haberse librado los mismos y carecer de fondos el librador, el pago de las comisiones y certificaciones realizadas por el Banco librado, el pago de gastos y costas que se originen con la tramitación de este juicio, con fecha diecisiete de mayo de dos mil nueve, MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE, libró un cheque número 0001376, a favor de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO por la cantidad de un millón de pesos, cero centavos, moneda nacional, con cargo a la cuenta número 57010855235, Sucursal 0291, Apizaco Tlaxcala, de la cual es titular MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE del Banco Santander, s.a. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, el cual fue presentado ante la Sucursal Referida y rechazado para su pago, como se aprecia en la leyenda que obra al reverso del documento, por falta de fondos, certificación que hizo el personal autorizado el servicio del Banco librado, con fecha diecisiete de junio del dos mil nueve, MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE libró un cheque número 0001424 a favor de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO por la cantidad de Un millón de pesos, cero centavos moneda nacional, con cargo a la cuenta número 57010855235, Sucursal 0291, Apizaco, Tlaxcala de la cual es titular MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE del Banco Santander, s.a. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, el cual fue presentado ante la Sucursal 7264, de dicho Banco y rechazado para su pago, como se aprecia en la leyenda que obra al reverso del documento, por falta de fondos, certificación que hizo el personal autorizado al servicio del Banco librado. Con fecha veintisiete de julio del dos mil nueve, MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE libró un cheque número 0001425 a favor de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO por la cantidad de un millón de pesos, cero centavos, moneda nacional, con cargo a la cuenta número 57010855235, Sucursal 0291, Apizaco, Tlaxcala, de la cual es titular MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE del Banco Santander, s.a. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, el cual fue presentado ante Sucursal 4218 del citado Banco y rechazado para su pago, como se aprecia en la leyenda que obra al reverso del documento, por falta de fondos, certificación que hizo el personal autorizado al servicio del Banco librado, y a pesar de los múltiples requerimientos el señor MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE se ha negado a realizarlos, por lo que el señor HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO, otorgó poder general para pleitos y cobranzas a favor del CONSTANTINO BONILLA MONTIEL, y le fueron endosados los cheques antes descritos para su cobro, pruebas que se ofrecen: Documental Pública, Documental Privada, Confesional, y Declaración de Partes, a cargo de los demandados, MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE, la Presuncional Legal y Humana, Instrumental Publica de Actuaciones y Documental, Expediente número 278/2011, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CONSTANTINO BONILLA MONTIEL, Apoderado Legal y endosatario en procuración de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO, en contra de MARCO ANTONIO GALINDO ALEGRE y ARACELI ARAMBURU SALAS, seguido por MARIBEL MONTIEL LANDEROS, endosatario en procuración de HECTOR ARMANDO PINO HERMOSILLO.

Para su publicación por tres veces consecutivas en días hábiles en el Diario Oficial de la Federación.

Apizaco, Tlaxcala, a 25 de Octubre del año 2016.
C. Diligenciaría del Juzgado Primero de lo Civil
del Distrito Judicial de Cuauhtémoc
Lic. Mirna Calixto Pérez
Rúbrica.

(R.- 440891)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/10/2016/R/11/136
Oficio: DGR/B/3/3953/2016

MAXIMINA VENTURA ANACLETO. En virtud de que no fue localizada en los domicilios registrados en el expediente DGR/B/10/2016/R/11/136, ni en los proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria; el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, agotando los medios posibles para conocer su domicilio, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; **por acuerdo de fecha cuatro de noviembre de dos mil dieciséis**, se ordenó notificar por edictos a Maximina Ventura Anacleto, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa" para que comparezca ante esta Dirección General de Responsabilidades, a la audiencia a celebrarse en la oficinas sitas en Av. Coyoacán, primer piso, No. 1501, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, señalándose las **10:30 horas del 2 de diciembre del 2016**; para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, apercibida que de no comparecer sin causa justa se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, resolviéndose con los elementos que obran en el expediente. En el acuerdo de inicio de **fecha veintiocho de octubre de dos mil dieciséis**, se señala a MAXIMINA VENTURA ANACLETO, quien: Omitió comprobar el reintegro de la totalidad de los recursos otorgados al Grupo de Trabajo "LA ISLA" a través del Programa de la Mujer en el Sector Agrario para la realización del proyecto productivo autorizado número PM-QRO-11-00132-009355, toda vez que fue cancelado al no ponerse en marcha; atribuyéndole un daño de \$16,350.00. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas en el domicilio citado de la Dirección General de Responsabilidades.

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2016.

El Director General de Responsabilidades.

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain.

Rúbrica.

(R.- 440791)

Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México
Subsecretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General del Consejo de Honor y Justicia
Dirección de Instrumentación de Procedimientos y Cumplimiento de Ejecutorias
Subdirección de Notificaciones e Instrumentación de Procedimientos
ACUERDO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO

ACUERDO.- Visto lo actuado y de conformidad con lo establecido en el artículo 83 fracción III del Código Nacional de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley de Seguridad Pública del Distrito

Federal, **SE NOTIFICA a la Policía Segundo 830532 PEREIRA ROSANO SUSANA**, que de acuerdo a las facultades y atribuciones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública de esta Ciudad, establecidas en los artículos 53, 54 y 55 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, se inició en su contra el procedimiento administrativo **RH/0442/14-04**, radicado en fecha dieciséis de abril de dos mil catorce, por faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales sin permiso o causa justificada, así como no haber presentado a su adscripción dentro de las 72 horas siguientes a la verificación de la conducta, el o los documentos que justifiquen sus inasistencias transgrediendo lo previsto en los artículos 52 fracción I de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, 51 fracción II de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, en relación al artículo 8 fracción IX del Reglamento que establece el Procedimiento para la conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Asimismo, se hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a la presente publicación cuenta con un término de diez días hábiles para ofrecer las pruebas que considere pertinentes para su defensa, que tiene derecho a una defensa adecuada por Abogado Particular o Defensor Público, señalándose **LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, para que tenga verificativo la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, misma que se celebrará con o sin su presencia. Asimismo se hace de su conocimiento que deberá comparecer a efecto de proporcionar domicilio para oír y recibir notificaciones en las inmediaciones de la Ciudad de México, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se realizarán por Cédula que se publicará en los estrados de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia. **Así lo proveyeron y firman los integrantes del Consejo de Honor y Justicia Presidente Propietario Primer Inspector Lic. NÉSTOR FRANCISCO HERNÁNDEZ PAZ. Vocales Propietarios Segundo Inspector ISRAEL HERNÁNDEZ BARRERA y Primer Oficial Lic. EDUARDO CAMACHO GARCÍA. Vocal Representante de la Contraloría del Gobierno de la Ciudad de México Lic. ISRAEL RODRÍGUEZ SORIANO. Secretario Propietario del Consejo de Honor y Justicia Mtro. MARCO ANTONIO SALDAÑA MUÑOZ.**

Ciudad de México a nueve de noviembre de dos mil dieciséis.

Rúbricas.

(R.- 440896)

**EJE EJECUTANTES, SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA, DE INTERES PUBLICO
CONVOCATORIA**

Por acuerdo del Consejo Directivo de esta sociedad y con fundamento en el artículo 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como los artículos 25, 26 y 27 de nuestros estatutos, se convoca a todos los Socios de Eje Ejecutantes, S.G.C. de I.P., para que asistan, en primera convocatoria, a la Asamblea General Ordinaria, que tendrá verificativo a las once horas del día martes seis de diciembre de 2016 en las instalaciones del domicilio social de la Sociedad, sito en Avenida Ermita Iztapalapa, número 920, Colonia Barrio de Santa Bárbara, Delegación Iztapalapa, C.P. 09000, en esta Ciudad de México, D.F., en el entendido de que de no reunirse el quórum estatutario, desde ahora se convoca a segunda convocatoria para que la Asamblea General Ordinaria se celebre, en el mismo lugar, a las trece horas del mismo día con los socios presentes, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores para verificar el quórum legal.
- 2.- Declaratoria de instalación y apertura de la Asamblea, una vez verificado lo anterior.
- 3.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la Asamblea anterior.
- 4.- Informe y en su caso aprobación, del Estado de Tesorería de la sociedad del 1º. de enero al 30 de septiembre de 2016.
- 5.- Informe y en su caso aprobación, respecto a las actividades del Consejo Directivo de la Sociedad del 1º. de enero al 30 de noviembre de 2016.
- 6.- Informe y en su caso aprobación, respecto de las actividades de la Comisión de Vigilancia.
- 7.- Designación de delegado especial de la Asamblea.
- 8.- Asuntos generales.
- 9.- Clausura de la Asamblea.

Ciudad de México a 9 de noviembre de 2016.

Presidente
Sr. Armando Jesús Báez Pinal
Rúbrica.

Secretario
Sr. Miguel Ignacio Peña
Rúbrica.

(R.- 440849)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El veinticinco de octubre de dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 276/2013, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **Esepsa Seguridad Privada, S.A. de C.V.** con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral **Esepsa Seguridad Privada, S.A. de C.V.**, como resultado del incumplimiento del artículo 32 fracción XXV de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III inciso "a" de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en:

Suspensión de los efectos de la revalidación expedida por la Dirección General de Seguridad Privada, con el número de registro DGSP/276-13/2450 por el término de tres meses.

Sanción que surtirá efectos, a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, a 25 de octubre de 2016.
Director General de Seguridad Privada.
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez.
Rúbrica.

(R.- 440876)

AUTO TRANSPORTES SAN PEDRO SANTA CLARA KM 20 S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

De conformidad con los artículos 178,181,183,187 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en lo establecido en las Cláusulas Décima Séptima, Vigésima Sexta y relativas de la escritura social; se CONVOCA a los socios accionistas de AUTOTRANSPORTES SAN PEDRO SANTA CLARA KM. 20, S.A. DE C.V. a la celebración de la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA que se llevará a cabo el próximo día Jueves quince de Diciembre del año 2016 a las diez horas, precisamente en el domicilio social de la empresa, a fin de tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.-Nombramiento del Presidente y Secretario de la Asamblea
- 2.- Nombramiento de Escrutadores para verificar la asistencia de socios.
- 3.- Instalación legal de la asamblea conforme a lo establecido en el Artículo 189 de la Ley General de Sociedades Mercantiles
- 4.-Nombramiento del Consejo de Administración por el periodo 2017-2018.
- 5.-Designación del comisario por el periodo 2017-2018.
- 6.-Toma de protesta del consejo de administración y comisario
- 7.-Designación del delegado especial de la asamblea para la protocolización del acta correspondiente
- 8.-Clausura de la Asamblea.

Ciudad de México a 07 de noviembre de 2016.
El Presidente del Consejo de Administración
Lic. Everardo Enríquez Muciño
Rúbrica.

(R.- 440875)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0264

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 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 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000982-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Vicepresidencia de Operaciones		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	N22		
Remuneración	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Funciones	1. Supervisar las actividades que realicen las empresas operadoras para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los sistemas de ahorro para el retiro, así como de las modificaciones realizadas a los sistemas informáticos que los soporte. 2. Participar en la elaboración de los modelos operativos de los procesos de los sistemas de ahorro para el retiro que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 3. Coadyuvar en el diseño de los diversos aspectos técnicos de la normatividad en materia operativa de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Desarrollar y/o, en su caso, someter a aprobación los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los sistemas de ahorro para el retiro. 5. Observar, diseñar e implementar procesos y sistemas que coadyuven con el buen funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro. 6. Analizar la información procedente de los participantes del sistema de ahorro para el retiro. 7. Analizar y evaluar propuestas a modificaciones a las disposiciones legales existentes derivadas de los actos de supervisión que emita la CONSAR, con el propósito de optimizar los procesos y procedimientos existentes en el sistema. 8. Revisar programas de trabajo presentados por las empresas operadoras, o bien por los participantes del SAR. 9. Revisar y evaluar para someter para aprobación los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las empresas operadoras. 10. Elaborar y revisar los oficios externos e internos que se elaboren relacionados con los procesos operativos en los que participen las empresas operadoras. 11. Participar en el diseño y desarrollo de modelos y herramientas de análisis de información contenida en la base de datos del SAR que sirvan como insumos para la toma de decisiones por parte de los mandos superiores de la CONSAR. 12. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación	Computación

		y Humanidades	e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Carreras Específicas: Computación o Informática o Economía o Ingeniería o Matemáticas o Actuaría	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Ms Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Ms Project, Access, Visio Y Otras Herramientas Administrativas	

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales	Matemáticas-Actuaría

		y Exactas	
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Carreras Específicas: Computación o Informática o Economía o Ingeniería o Matemáticas o Actuaría o Finanzas	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	9 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo de paquetería de oficina: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project. Experiencia en el manejo de herramientas de sistemas para el desarrollo de auditorías. Supervisar a las empresas operadoras a través de sistemas computacionales.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
----------------------------	---

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2016
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 30 de noviembre de 2016
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 30 noviembre de 2016
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 1° de diciembre de 2016
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 5 de diciembre de 2016 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.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 7 de diciembre de 2016 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.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 9 de diciembre de 2016
	Valoración del mérito	Hasta el 9 de diciembre de 2016
	Cotejo documental	Hasta el 13 de diciembre de 2016
	Entrevista	Hasta el 13 de diciembre de 2016
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 13 de diciembre de 2016
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, 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, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala		

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

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).

6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).
 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 del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, 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.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar 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.gob.mx/consar, 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, Ciudad de México 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 del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, 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, Ciudad de México, 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. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y 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 (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 del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, 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: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. 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 Técnico 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, Ciudad de México, 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, Ciudad de México, 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.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

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 Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10-2016

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional "E" (001-10-16).		
Código	10-511-1-CFMA001-0000043-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.75 M.N.
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, piso 25, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales, principalmente en materia de inversión y servicios, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de Tratados Comerciales Internacionales, así como en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones Comerciales Internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones Comerciales Internacionales con la Legislación Mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los Tratados Comerciales Internacionales que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. • Función 4: Participar en el análisis de los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones. • Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 6: Dar seguimiento de los Tratados de Libre Comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los tratados en materia comercial, en el ámbito de su competencia. • Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Participar en la defensa de los intereses del País conforme a los tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia. • Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales. • Función 10: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, en el ámbito de su competencia. • Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia. • Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de		

	trabajo de la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral (002-10-16).		
Código	10-316-1-CFOA001-0000035-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No.1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar administrativamente en el cumplimiento de los convenios de coordinación con las entidades federativas para la modernización del Registro Público de Comercio. • Función 1: Facilitar la distribución del equipo informático, de comunicaciones y telecomunicaciones a las oficinas de los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio para el cumplimiento del Programa de Modernización Registral. • Función 2: Gestionar ante las instancias correspondientes el traslado e instalación del personal para el cumplimiento de los programas de la Dirección General. • Función 3: Analizar y proponer la planeación del ejercicio del presupuesto para su aplicación a los programas y proyectos de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden	

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

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo (003-10-16).		
Código	10-135-1-CFOA001-0000026-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Estado de México (Delegación Federal en Toluca, Estado de México).		
Sede (radicación)	Av. Venustiano Carranza Oriente No. 506, Col. Universidad, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la representación federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Función 1: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la Representación Federal. • Función 2: Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la Representación Federal. • Función 3: Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la Representación Federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • Función 4: Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • Función 5: Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • Función 6: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la Representación Federal. • Función 7: Participar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) y el Programa de Baja de Bienes Muebles de la Unidad. • Función 8: Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la Unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles. • Función 9: Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven. • Función 10: Coordinar la integración de información para la administración de remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal. • Función 11: Gestionar la contratación del personal en la Representación Federal bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como de las bajas y de otros movimientos de personal. • Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del Programa Anual de Capacitación para el personal base y de confianza de la Representación Federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90						
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).				

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas (004-10-16).		
Código	10-134-1-CFPA001-0000050-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.42 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco (Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco).		
Sede (radicación)	Av. 16 De Septiembre No. 564, Col. Obrera Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en los procesos de revisión y dictaminación de solicitudes de concesión minera, así como en el análisis de la información derivada de las visitas de inspección, para la evaluación de ocupaciones temporales y servidumbres. • Función 1: Participar en las visitas de inspección para comprobación de obras y trabajos efectuados en las concesiones mineras, en apego a la normatividad aplicable. • Función 2: Integrar la información correspondiente a la resolución de trámites, procesos o recursos mineros, interpuestos o solicitados. • Función 3: Elaborar los informes derivados de las visitas de inspección, que permitan brindar elementos para el seguimiento del trámite correspondiente. • Función 4: Revisar las solicitudes de concesión minera, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación, emplazamiento o desaprobación. • Función 5: Participar en los procesos de verificación para el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios mineros, en apego a la normatividad aplicable.		

	• Función 6: Participar en la actualización del catastro y cartografía minera de la Región.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología y/o Geodesia. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Minera. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 04 de Febrero 2016 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.

	En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 16 de noviembre de 2016, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Se aceptará como comprobante del nivel de Licenciatura, las cédulas o autorizaciones provisionales de los estados siempre y cuando la plaza en la que participen sea de ese estado. - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el

	perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
--	---

	Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 4 de febrero de 2016, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, si el sistema lo permite, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 4 de febrero de 2016. 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. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y copia de:
--	--

	a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 4 de febrero de 2016 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	16 de noviembre de 2016.
Registro de aspirantes.	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2016.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 05 de diciembre de 2016.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 05 de diciembre de 2016.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de diciembre de 2016.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de diciembre de 2016.

Determinación del	Candidato Ganador.	A partir del 05 de diciembre de 2016.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados		La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentar para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no

	presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el (la) o los (las) candidato (os) (as) que haya (n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los (las) aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 ó 59062, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Procedimiento para que los Comités	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:												

Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Asimismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Av. Paseo de la Reforma, Núm. 296, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El (la) o los candidato (s) (as) o aspirante (s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato(a)): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato (a)): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador (a) o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo, les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 4 de febrero de 2016, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas y dos días hábiles siguientes, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 ó 59062. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los

	recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--	--

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0252

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 últimas reformas, 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 EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA 27-209-1-M1C025P-0000392-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L32 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el diseño, desarrollo y/o homologación de modelos y herramientas de evaluación de la gestión gubernamental, a fin que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con mayores elementos que promuevan la obtención de mejores resultados. Función 2.- Dirigir los estudios que permitan identificar y conocer la factibilidad de aplicación, de modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicarse para valorar los avances de la gestión gubernamental. Función 3.- Verificar la elaboración de guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión gubernamental. Función 4.- Proponer los modelos y herramientas que servirán de base para evaluar los avances de la gestión gubernamental. Función 5.- Identificar los sistemas existentes que permitan obtener información sobre gestión gubernamental, para conocer sus avances y apoyar su evaluación. Función 6.- Coordinar el diseño, desarrollo y/o adaptación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar la gestión gubernamental. Función 7.- Promover los acuerdos necesarios a fin de que se implementen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los esquemas o sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión gubernamental. Función 8.- Dirigir la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de facilitar la toma de decisiones y valorar sus avances. Función 9.- Establecer los lineamientos y estrategias de implantación que faciliten la evaluación de la gestión gubernamental. Función 10.- Diseñar las herramientas que auxilien en la estandarización y homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal. Función 11.- Coordinar la gestión de la información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal para su integración en los sistemas y herramientas diseñados para tales efectos. Función 12.- Dirigir la integración de los informes derivados de las evaluaciones a la gestión gubernamental, así como de la información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal. Función 13.- Establecer los mecanismos y sistemas de recolección de información relevante sobre evaluaciones realizadas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para consolidar los resultados y generar los reportes necesarios que apoyen la toma de decisiones. Función 14.- Administrar la información que se genere en materia de evaluación de la gestión gubernamental; realizar el análisis de la misma y formular, en su caso, las recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3)	
	Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
		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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal	
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-M1C025P-0000351-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L32 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Asegurar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de contraloría social, de acuerdo a los objetivos y líneas de acción de la Secretaría de la Función Pública, en los programas federales de desarrollo social, para coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos y cumplimiento de objetivos de dichos programas. Función 2.- Coordinar la definición de normas, criterios y procedimientos relativos a la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, con el fin de asegurar su efectividad. Función 3.- Promover la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social. Función 4.- Dirigir la asesoría que se brinda a los servidores públicos de los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, responsable de las actividades de promoción, seguimiento y verificación de contraloría social, para que éstos diseñen e instrumenten los mecanismos de contraloría social que permitan una mayor participación de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos. Función 5.- Asegurar la coordinación necesaria con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para la evaluación de la contraloría social en los programas federales. Función 6.- Supervisar el seguimiento de las acciones en materia de contraloría social, con apoyo de las Instancias Normativas, de los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de los programas federales, así como de los Organos Estatales de Control, a efecto de asegurar la efectividad de los mecanismos de contraloría social. Función 7.- Dirigir la elaboración de informes de los resultados generales derivados del análisis de las acciones de contraloría social en los programas federales, así como la estrategia de difusión, para establecer un plan de mejora de la gestión en el esquema de contraloría social del programa. Función 8.- Dirigir la promoción de estrategias de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, con la finalidad de lograr que las políticas nacionales se implementen de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a su diseño. Función 9.- Coordinar la planeación, el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Anual de Trabajo suscrito con los Organos Estatales de Control, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de que los ciudadanos vigilen el ejercicio de los recursos públicos. Función 10.- Impulsar la coordinación con los Organos Estatales de Control para la implementación de acciones que favorezcan la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas de los gobiernos municipales, a fin de que los ciudadanos vigilen los recursos que ejercen los municipios. Función 11.- Supervisar las actividades de asesoría y capacitación a servidores públicos estatales y municipales que favorezcan la participación ciudadana en favor de la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos, para mejorar la efectividad de los recursos que se destinen a ese efecto. Función 12.- Aprobar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a efecto de fomentar la participación de la sociedad civil organizada en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos. Función 13.- Dirigir las actividades de promoción, para la incorporación de las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en la vigilancia de los programas y recursos federales que ejecutan los tres órdenes de gobierno, para fomentar la colaboración gobierno y sociedad. Función 14.- Concertar la implementación de estrategias de contraloría social con las instituciones responsables de los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con el propósito de que los ciudadanos participen en su vigilancia y mejora de la gestión.
------------------	---

	Función 15.- Validar las estrategias de contraloría social aplicables en los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social a fin de concertar su implementación. Función 16.- Concertar la implementación de propuestas que fortalezcan el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, a fin de desarrollar la normatividad necesaria para la correcta implementación de la contraloría social. Función 17.- Asegurar la coordinación de los trabajos en materia de participación social, transparencia y rendición de cuentas participativa, que se desarrolle en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, a fin de utilizarla como un mecanismo de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno. Función 18.- Determinar las estrategias, para la implementación de proyectos que favorezcan la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, en colaboración con los Organos Estatales de Control. Función 19.- Asesorar a las Comisiones Regionales de Contralores Estados Federación, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con la finalidad de favorecer acciones que en esta misma materia se implementen en las entidades federativas y municipios. Función 20.- Dirigir la difusión, concertación y seguimiento con los Organos Estatales de Control sobre los proyectos en materia de participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, con el propósito de mejorar su efectividad. Función 21.- Coordinar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a fin de garantizar la efectividad de sus trabajos. Función 22.- Dirigir el diseño de proyectos de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para que estos vigilen programas de alto impacto. Función 23.- Supervisar las actividades de difusión dirigidas a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para promover su participación en proyectos de contraloría social. Función 24.- Supervisar la realización de actividades de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de que los funcionarios públicos les entreguen la información necesaria. 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades		

		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía Social
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. 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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (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 AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-M1C021P-0000261-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar los trabajos realizados por el personal de estructura y los especialistas externos a su cargo durante las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP). Función 2.- Definir y coordinar el programa de trabajo de las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a observaciones determinadas en éstas, a las obras públicas y sus servicios relacionados, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos de la UCAOP. Función 3.- Coordinar las revisiones a los OIC de las dependencias y entidades de la APF y la PGR, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables. Función 4.- Integrar la información que se genere como resultado de las auditorías,		

	visitas de inspección, verificación de calidad y seguimiento a observaciones determinadas en éstas, con la finalidad de dar vista a los OIC de las dependencias y entidades de la APF y la PGR, o a las Unidades Administrativas competentes, para que actúen en el ámbito de su competencia. Función 5.- Coordinar la elaboración y entrega del informe y/o el acta de cierre de los actos de fiscalización a efecto de dar por concluida la auditoría o visita de inspección, verificando la solventación y resolución de las observaciones determinadas y presentarlos al Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública. Función 6.- Coordinar y participar en la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que solicite la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que en el ámbito de su competencia determinen sobre la existencia o no de responsabilidades. Función 7.- Coordinar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación a dependencias, entidades de la APF y la PGR, en relación con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y sean sujetas de revisión, con el fin de complementar información de los expedientes de auditoría o, en su caso, determinar los alcances de las auditorías por realizar o en ejecución, a su cargo. Función 8.- Proponer las actualizaciones a las guías e instructivos de auditoría a obras públicas y sus servicios, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de fiscalización. Función 9.- Proponer al jefe del grupo que será comisionado a cada auditoría, visita de inspección, verificación de calidad y seguimiento a observaciones determinadas, a fin de llevarla a cabo conforme a lo planeado. Función 10.- 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	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de las Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp		
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo			

		aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE DISEÑO DE MODELOS DE EVALUACION DE LA GESTION 27-209-1-M1C019P-0000422-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro 60/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Diseñar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar la gestión institucional, a fin de mejorar su calidad. Función 2.- Dirigir los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar la gestión institucional. Función 3.- Diseñar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar la gestión institucional para estandarizar los resultados sobre el desempeño gubernamental. Función 4.- Elaborar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional a fin de estandarizar los resultados sobre el desempeño gubernamental. Función 5.- Supervisar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional a fin de asegurar su implementación en la APF. Función 6.- Diseñar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional, a fin de que éstos sean mejorados. Función 7.- Diseñar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional, a fin de facilitar la toma de decisiones y valorar el desempeño gubernamental. Función 8.- Identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de la gestión institucional. Función 9.- Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de sistemas que permitan obtener la información para evaluar la gestión institucional. Función 10.- Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar la gestión institucional. Función 11.- Coordinar las negociaciones necesarias a fin de que se implementen en la APF, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
	Capacidades	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)	

	Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA FINANCIERA 27-210-1-M1C019P-0000717-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir y vigilar la ejecución de las auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales y mandatos o contratos análogos, en materia de planeación, presupuestación, ingresos y egresos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables; verificar su información financiera para asegurar que refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables; así como asesorar a los Organos Internos de Control en materia de auditoría financiera, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 2.- Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como participar en la determinación del objetivo general de la auditoría. Función 3.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 4.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúen las operaciones de las dependencias y entidades en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; así como verificar la información financiera presupuestaria y contable de las dependencias y entidades, para asegurar que refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables. Función 5.- Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente.		

	Función 7.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 8.- Coordinar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección hasta su total solventación y resolución. Asimismo, instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 9.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 10.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 11.- Asesorar a los Organos Internos de Control en materia de auditoría financiera, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-	

		publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C018P-0000803-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir en coordinación con las áreas responsables el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos que faciliten el desarrollo organizacional de los Organos de Vigilancia y Control, con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría. Función 2.- Dirigir y supervisar los instrumentos que permitan verificar que el sistema de desarrollo organizacional de Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos Propietarios, Comisarios Públicos Suplentes, Titulares de OIC y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría se encuentre actualizado. Función 3.- Supervisar con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la Detección de Necesidades de Capacitación de los Organos de Vigilancia y Control. Función 4.- Coordinar con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación de los Organos de Vigilancia y Control. Función 5.- Coordinar el estudio de creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de OIC para atender las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialía Mayor. Función 6.- Coordinar el desarrollo de propuestas de sectorización de los Organos de Vigilancia y Control. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONCILIACIONES "A" 27-312-1-M1C017P-0000317-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los proveedores o contratistas con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 2.- Instrumentar medidas de planeación y organización tendientes a la atención y tramitación de las quejas, para la debida atención de los asuntos competencia de conciliación. Función 3.- Suscribir los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y proporcionar toda clase de información que el caso requiera, y en general dictar los acuerdos necesarios para la debida		

	substanciación del procedimiento. Función 4.- Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación y someter a la consideración del Director General Adjunto la identificación de los puntos comunes y de controversia, identificando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación. Función 5.- Promover entre las partes la adopción del acuerdo de voluntades, base de la conciliación, a efecto de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 6.- Analizar la naturaleza de los hechos y la normatividad aplicable, a fin de someter a la consideración del Director General Adjunto y de las partes, la forma de dirimir la problemática motivo de la queja, con lo cual se propicie el acuerdo de voluntades mencionado. Función 7.- Actualizar con el auxilio de los conciliadores los diversos criterios de actuación con respecto a la substanciación de los procedimientos de conciliación a fin de asegurar la consistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. 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	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)			
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación			
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			
Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES "C" 27-312-1-M1C017P-0000320-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección	
Remuneración bruta mensual	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)			

Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 3.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 5.- Realizar por sí, o mediante el apoyo de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades. Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes. Función 7.- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección General Adjunta de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 8.- Verificar que el despacho de la resolución sea apegado a la normativa aplicable a fin de estar en aptitud de verificar que la misma se practicó a todas las partes involucradas. Función 9.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaría que corresponda, para su despacho. Función 10.- Instruir a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 11.- Recibir de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Función 12.- Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón. Función 13.- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Inconformidades en la asesoría y capacitación de Organos Internos de Control y áreas convocantes en materia de inconformidades a fin de dotarlas de herramientas necesarias para actuar en el ámbito de sus competencias. Función 14.- Colaborar con la Dirección General, a fin de implementar talleres dirigidos a los OIC'S con la finalidad de homogeneizar criterios en el trámite y		

	resolución de inconformidades. Función 15.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 16.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 17.- Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			
Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000898-E-C-B			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area	
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)			

Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 2.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 6.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 9.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes. Función 11.- 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 TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (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 AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-M1C015P-0000262-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección a practicar con el apoyo de especialistas externos, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP), así como aquellas que sean instruidas, de conformidad con los recursos y tiempos que le sean asignados. Función 2.- Supervisar el trabajo de la planeación y ejecución de las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, así como de los informes de resultados o documentos de cierre, a efecto de verificar que incluyan las observaciones o hallazgos y las recomendaciones procedentes, debidamente fundamentadas y motivadas. Función 3.- Revisar que los OIC, de las dependencias, entidades de la APF y la PGR, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables. Función 4.- Participar en la integración de los informes que permitan dar vista a los OIC en las dependencias y entidades de la APF y la PGR, o a las Unidades Administrativas Competentes, derivadas de las auditorías, visitas de inspección y		

	seguimiento a observaciones determinadas en éstas. Función 5.- Elaborar los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores internos o especialistas externos, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización. Función 6.- Supervisar la elaboración e integración de informes derivados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad, así como verificar la solventación y resolución de observaciones para que en su caso sean remitidos al área competente y ésta determine sobre la existencia o no de responsabilidades y, en su caso imponga las sanciones correspondientes. Función 7.- Determinar las técnicas a seguir por el grupo de auditores a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo. Función 8.- Elaborar requerimientos de información y documentación a dependencias, entidades de la APF, la PGR y los OIC, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que sean sujetas de revisión para los fines legales pertinentes. Función 9.- Participar en la formulación de la actualización de las guías de auditoría a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública. Función 10.- Evaluar el desempeño de los especialistas externos de los actos de fiscalización que realicen con el fin de fortalecer el Control Interno. Función 11.- 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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencia Política	Administración Pública	
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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/quia-de-referencia-		

		en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (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 ANALISIS DE INFORMACION 27-210-1-M1C015P-0000721-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información obtenida de las investigaciones que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental y de diversas fuentes documentales, con la finalidad de integrar el mapa de riesgos de corrupción. Función 2.- Retomar los resultados de investigaciones que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de proceder a su análisis. Función 3.- Analizar los resultados de las investigaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental y los informes ejecutivos, a efecto de elaborar propuestas de mejora para inhibir y sancionar prácticas corruptas. Función 4.- Clasificar la información para determinar su incorporación al mapa de riesgos de corrupción. Función 5.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten, en materia de mejores prácticas que inhiban actos de corrupción. Función 6.- Proponer al superior jerárquico las acciones de mejora que resulten del mapa de riesgos de corrupción, para inhibir y sancionar prácticas corruptas en la Administración Pública Federal. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y	Economía

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Ciencia Económicas	Contabilidad
		Ciencia Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (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 APOYO TECNICO 27-210-1-M1C015P-0000751-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implementar y desarrollar sistemas de información que permitan a la Dirección de Estrategia y Análisis de Información disponer de información de manera ágil, eficiente y oportuna para la toma de decisiones. Función 2.- Desarrollar las bases de datos para facilitar la obtención y análisis de información a utilizar por la Dirección de Estrategia y Análisis de Información. Función 3.- Utilizar los diferentes sistemas de información con que cuenta la Secretaría para proporcionar la información específica que requieran las diferentes áreas de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 4.- Brindar apoyo técnico y asesoría en materia informática a la Dirección de Estrategia y Análisis de Información, con el propósito de facilitar el procesamiento de la información. Función 5.- Detectar necesidades que en materia de sistemas informáticos presente		

	la Dirección de Estrategia y Análisis de Información, con objeto de ofrecer soluciones tecnológicas. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (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 SEGUIMIENTO DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-M1C015P-0000359-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Unidad	Unidad de Operación	Ciudad	Ciudad de México

Administrativa	Regional y Contraloría Social		
Funciones	Función 1.- Diseñar e implementar el proceso de seguimiento y verificación de las actividades de promoción de la contraloría social para determinar el cumplimiento de éstas. Función 2.- Asegurar la aplicación de los criterios establecidos para el seguimiento y verificación de los resultados de las actividades de operación de contraloría social incluidos en los procedimientos. Función 3.- Efectuar el monitoreo a la implementación de los procedimientos de seguimiento y verificación de contraloría social a cargo de las diversas instancias gubernamentales, a fin de conocer el logro de las metas comprometidas por dichas instancias. Función 4.- Asesorar a los servidores públicos responsables de los procedimientos de seguimiento de contraloría social, con el propósito de contar con información relativa a la operación de contraloría social de manera oportuna. Función 5.- Dar seguimiento a las actividades de verificación de los Organos Internos de Control federales, a fin de conocer el avance de las actividades comprometidas en la materia. Función 6.- Analizar la información generada por las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, con el propósito de elaborar informes de resultados de las acciones de contraloría social en los programas federales. Función 7.- Proponer los indicadores de evaluación de la estrategia de contraloría social, con la finalidad de medir el nivel de cumplimiento de las metas y la efectividad de las intervenciones de las instancias gubernamentales en el alcance de los objetivos y los resultados obtenidos en contraloría social. Función 8.- Proponer el proyecto de evaluación de la contraloría social en los programas federales de acuerdo a la metodología sugerida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, a fin de determinar los resultados obtenidos. Función 9.- Elaborar y presentar los informes derivados del seguimiento y verificación en materia de contraloría social que realizan las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, para su difusión a las instancias gubernamentales involucradas en la contraloría social. Función 10.- Diseñar y proponer las recomendaciones de mejora que resultan del análisis del desarrollo de la estrategia de contraloría social, a fin de que sean puestas a disposición de las instancias gubernamentales involucradas en la contraloría social. Función 11.- Opinar sobre el desarrollo, la implementación y administración del sistema informático, para el seguimiento de la contraloría social. Función 12.- Diseñar y proponer modificaciones al contenido del sistema informático de contraloría social así como a sus criterios de operación, para la optimización del uso de esta herramienta. Función 13.- Asesorar sobre el uso del sistema informático, con el propósito de que las instancias gubernamentales utilicen adecuadamente la herramienta. Función 14.- Realizar las consultas al sistema informático sobre los resultados originados por las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, a fin de elaborar los distintos tipos de informes. Función 15.- Supervisar la captura oportuna de información por parte de las instancias gubernamentales involucradas en la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social. Función 16.- 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	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y	Ciencias Políticas y

TrabajaEn)		Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION 27-210-1-M1C014P-0000750-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		

Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar y analizar información de los actos de fiscalización que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental y, en su caso, de los órganos internos de control, con objeto de proporcionar elementos para la generación de estadísticas, reportes e informes. Función 2.- Identificar la información de acuerdo con los criterios y características definidos por su superior jerárquico, a fin de seleccionar las fuentes de las que se recabará. Función 3.- Recopilar la información que le requiera su superior jerárquico, para proceder a su análisis. Función 4.- Analizar la información recopilada bajo los criterios definidos por su superior jerárquico, para su validación e incorporación en los informes correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	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	

		la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-M1C014P-0000411-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en la integración de la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Realizar las revisiones de control, de seguimiento, de mejora de la gestión gubernamental y de desarrollo administrativo, instruidas por el Subdirector de Control y Evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Identificar acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y en los Organismos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 4.- Proponer los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. Función 5.- Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instruidas por el Subdirector de Control, derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, del desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno, en las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 6.- Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las Unidades Administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 7.- Apoyar en las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y en los Organismos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 8.- Proponer los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 9.- Elaborar los papeles de trabajo que integran los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación con base		

	a los ordenamientos legales aplicables. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Matemáticas	
		Evaluación	
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-M1C014P-0000415-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		

bruta mensual			
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención. Función 2.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 4.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos. Función 5.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 6.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna. Función 7.- Atender a los quejosos o denunciante que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 8.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados. Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciante, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 10.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciante o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad. Función 11.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente. Función 12.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 13.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 14.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciante, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Función 15.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación. Función 17.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 18.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 19.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las		

	disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- 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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (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(a 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) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán 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 Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
- 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 Vitae).
- 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 en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 y 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 y sus últimas reformas. 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 currículum 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 (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), 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 preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de 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 haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado 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 concursa. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. 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 obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas 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(a 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	16 de noviembre de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 16 al 30 de noviembre de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Revisión Documental	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017
Determinación	Del 01 de diciembre de 2016 al 13 de febrero de 2017

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(a 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 la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

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 la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

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 y sus últimas reformas, 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 una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

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

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

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

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, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(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.

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 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 sus últimas reformas.

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, Ciudad de México, 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 Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, 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(a 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(a 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.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

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

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

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46/2016

PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS LEGISLATIVO, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2016

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente.

Al respecto el Secretario Técnico hace de su conocimiento y al público en general, que debido a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabular de Sueldos y Salarios, no se pudo realizar la publicación en los Sistemas Informáticos RH-Net y TrabajaEn, la plaza denominada **Departamento de Análisis Legislativo (CFOA1/15152)**, publicada en la página 18 tercera sección del Diario Oficial de la Federación, el día Miércoles 09 de noviembre del año en curso, por lo anterior se deja sin efecto la publicación en el Diario Oficial de la Federación del puesto en mención.

No obstante, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 o 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento

en lo establecido en el Artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF,

en representación del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,

el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD						
Código del Puesto	20	G00	1	CFMA001	0001463E	C	T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional						
Nivel Administrativo	MA1		Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$47,973.75 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 75/100 M.N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede	CIUDAD DE MEXICO		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Establecer esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de fomentar la inclusión productiva. 2. Representar al Director General de Coordinación y Vinculación, ante Instituciones Públicas y Privadas, para que acerquen a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a la oferta institucional, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 3. Coordinar reuniones de concertación con Instituciones Públicas y Privadas, con el objeto de acercar a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, la oferta institucional, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 4. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas, a efecto de acercar a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a la oferta institucional, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 5. Coordinar las acciones de inclusión productiva, brindando información y asesoría, a fin de que las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos. 6. Coordinar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de que se capaciten en materia de empleo e ingreso. 7. Coordinar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos. 8. Participar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdo para fomentar la inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población y que se encuentran en situación de pobreza extrema. 9. Desarrollar y proponer al director general políticas, estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza extrema, a fin de reducir las brechas de desigualdad de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social.						

	10. Impulsar y establecer mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. Participar con el Área de Recursos Humanos, para la selección y valoración del personal que estará a su cargo y cumplir con el Servicio Profesional de Carrera. 12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección general de coordinación y vinculación, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 13. Verificar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 14. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos del área. 15. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Publica
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	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.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL						
Código del Puesto	20	G00	1	CFNA001	0001460	E	C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional						
Nivel Administrativo	NA1		Número de vacantes		1		

Sueldo Bruto	\$25, 254.75 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar al interior de la Dirección de Coordinación Sectorial el desarrollo de estrategias que permitan la integración y el análisis de la información del componente de salud del programa, a fin de que la dirección pueda atender las actividades de seguimiento y revisión conducentes. 2. Verificar la integración de los resultados en la asignación de familias beneficiarias, regionalización operativa y la actualización de la capacidad de atención a las unidades médicas, con la finalidad de contar con los insumos para que se lleve a cabo el proceso de incorporación al programa PROSPERA. 3. Supervisar de forma permanente la administración de recursos informáticos que apoyen el procesamiento de información, para la operación del componente de salud del programa, con la finalidad de validar los servicios, regionalización, capacidad de atención y demás procesos necesarios, para llevar a cabo el proceso de incorporación. 4. Integrar la información de los acuerdos establecidos en el Subcomité Técnico de Salud de la Coordinación Nacional, a efecto de dar seguimientos a los mismos. 5. Participar con el Área de Recursos Humanos para la selección y valoración del personal que estará a su cargo y cumplir con el Servicio Profesional de Carrera. 6. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Coordinación Sectorial, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 7. Supervisar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos del área. 9. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	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	SUBDIRECCION DE DISEÑO Y VINCULACION DE SISTEMAS WEB							
Código del Puesto	20	G00	1	CFNA001	0001459	E	C	T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional							
Nivel Administrativo	NA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$25, 254.75 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede		CIUDAD DE MEXICO		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Elaborar los contenidos promocionales que se incorporan al portal ¡vas! A mover a México, en los diversos medios informativos donde se publican (redes sociales), con el propósito de dar a conocer de manera integral los de programas vinculados a prospera programa de inclusión social. 2. Asegurar la vigencia de los contenidos publicados en el portal ¡vas! A mover a México, a efecto de mantener actualizada la información. 3. Diseñar estrategias para la captura y difusión de los contenidos publicados en el portal ¡vas! A mover a México, con el propósito de dar a conocer de manera integral los programas vinculados a prospera programa de inclusión social. 4. Supervisar el análisis del comportamiento de los registros totales del portal ¡vas! A mover a México, a efecto de mantener actualizada la información ingresada. 5. Analizar y verificar los contenidos a publicar en el portal ¡vas! A mover a México, a efecto de que los beneficiaros cuenten con la información integral de los programas vinculados a prospera programa de inclusión social. 6. Recomendar contenidos para ser publicados en el portal ¡vas! A mover a México, a efecto de que los beneficiaros cuenten con la información integral de los programas vinculados a prospera programa de inclusión social. 7. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven al diseño y vinculación de sistemas web, de los programas vinculados a PROSPERA Programa de Inclusión Social. 8. Participar con el Area de Recursos Humanos para la selección y valoración del personal que estará a su cargo y cumplir con el Servicio Profesional de Carrera. 9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección de vinculación, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 10. Supervisar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 11. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos del área. 12. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional						
		Grado de Avance: Titulado						
		Area de Estudio:					Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas					Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas					Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas					Comunicaciones	
		Educación y Humanidades					Artes	

		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	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.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PRODUCTIVIDAD REGION 2			
Código del Puesto	20	G00	1	CFNA001 0001474 E C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional			
Nivel Administrativo	NA1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.75 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Desarrollar y proponer esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con instituciones públicas y privadas, con objeto de fomentar la inclusión productiva, a través de actividades de Coordinación Institucional. 2. Representar al director de productividad ante Instituciones Públicas y Privadas, para que acerquen a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a la oferta institucional, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 3. Proponer procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social. 4. Supervisar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos. 5. Controlar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso.			

	6. Promover las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos. 7. Proponer programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, acceder a éstos. 8. Supervisar los proyectos productivos en los que participen las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, con el fin de que se lleven a cabo de manera eficiente. 9. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdo de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven al desarrollo de la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social. 10. Evaluar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza extrema, a fin de reducir las brechas de desigualdad. 11. Proponer y establecer mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiarias de los programas alineados a prospera programa de inclusión social. 12. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para cumplir con los objetivos del área. 13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 14. Supervisar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 15. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Agropecuarias
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años
		Ciencias Agrarias
		Antropología
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencia Política
		Sociología
		Sociología
		Sociología
		Ciencias Agrarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación
	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.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD ZONA II									
Código del Puesto	20	G00	1	CFOA001	0001489	E	C	T		
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional									
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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION				Sede		CIUDAD DE MEXICO			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular									
Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con Instituciones Públicas y Privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona II. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la Zona II. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona II. 4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona II. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la Zona II. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, acceder a estos, en la Zona II. 7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la coordinación nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona II. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, en la Zona II. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la zona II. 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social. en la Zona II.									

Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con Instituciones Públicas y Privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona III. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la Zona III. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona III. 4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona III. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la Zona III. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, acceder a estos, en la Zona III. 7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la coordinación nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la zona III. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona III. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la Zona III. 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona III. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Apoyar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad: Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Ciencias sociales y Administrativas Administración Ciencias sociales y Administrativas Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias sociales y Administrativas Ciencias Sociales Ciencias sociales y Administrativas Contaduría Ciencias sociales y Administrativas Derecho Ciencias sociales y Administrativas Economía Ciencias sociales y Administrativas Humanidades Experiencia Laboral: Mínimo de años: 2 años Ciencias Agrarias Agronomía		

		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración pública
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	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.		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD ZONA IV			
Código del Puesto	20	G00	1	CFOA001 0001492 E C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional			
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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con instituciones públicas y privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona IV. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la Zona IV. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la zona IV. 4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona IV. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la Zona IV. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, acceder a estos, en la Zona IV.			

	7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la coordinación nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona IV. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona IV. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la Zona IV. 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona IV. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Apoyar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	
		Ciencias Agropecuarias	Carrera Genérica: Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión estratégica y Negociación	
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.		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD ZONA V						
Código del Puesto	20	G00	1	CFOA001	0001495	E	C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional						
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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede	CIUDAD DE MEXICO		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con instituciones públicas y privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona V. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la zona V. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la zona V. 4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona V. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la zona V. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, acceder a estos, en la Zona V. 7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona V. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, en la Zona V. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la Zona V. 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona V. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Apoyar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.						

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	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.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD ZONA VI			
Código del Puesto	20	G00	1	CFOA001 0001494 E C T
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional			
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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Apoyar en la formulación y desarrollo de esquemas de vinculación de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, con instituciones públicas y privadas, para fomentar la inclusión productiva, en la Zona VI. 2. Apoyar en el diseño de procedimientos para la incorporación de las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, a los proyectos, programas y acciones de inclusión productiva, laboral, financiera y social, en la Zona VI. 3. Ejecutar las acciones de inclusión productiva, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona VI.			

	4. Ejecutar las acciones de inclusión laboral, fomentando el acceso a las y los beneficiarios de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, para que se capaciten en materia de empleo e ingreso, en la Zona VI. 5. Ejecutar las acciones de inclusión financiera, para que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan en condiciones preferenciales a servicios financieros, educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos, en la Zona VI. 6. Operar los programas de desarrollo productivo, para la generación de empleos, a fin de sugerir procedimientos que permitan a las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, acceder a estos, en la Zona VI. 7. Apoyar en el análisis de temas y acuerdos tomados en los órganos colegiados de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para proponer actividades de coordinación interinstitucional para que las y los beneficiarios accedan a los apoyos de programas de fomento productivo y generación de ingresos, en la Zona VI. 8. Apoyar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de fomento de inclusión productiva, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a efecto de propiciar la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos que coadyuven a la población beneficiaria de los programas alineados a prospera programa de inclusión social, en la Zona VI. 9. Participar y proponer estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades de la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a fin de reducir las brechas de desigualdad, en la Zona VI 10. Apoyar en la elaboración de mecanismos y estrategias que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, para la instrumentación de proyectos productivos que propicien la generación de ingresos en la población beneficiaria de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la Zona VI. 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Productividad, para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 12. Apoyar que se atiendan las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable. 13. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.																																														
Perfil	<table><tr><td rowspan="12">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</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 Agropecuarias</td><td>Agronomía</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>Ciencias Sociales</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>Humanidades</td></tr><tr><td rowspan="12">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 2 años</td></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Antropología</td><td>Antropología Social</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Sociología General</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Problemas Sociales</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Grupos Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Sociología Política</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de Avance: Titulado		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años		Ciencias Agrarias	Agronomía	Antropología	Antropología Social	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Sociología General	Sociología	Problemas Sociales	Sociología	Grupos Sociales	Ciencias Agrarias	Sociología Política	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																														
	Grado de Avance: Titulado																																														
	Area de Estudio:		Carrera Genérica:																																												
	Ciencias Agropecuarias		Agronomía																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía																																												
	Ciencias Sociales y Administrativas		Humanidades																																												
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años																																													
Ciencias Agrarias		Agronomía																																													
Antropología		Antropología Social																																													
Ciencias Económicas		Economía Sectorial																																													
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas																																													
Ciencia Política		Administración Pública																																													
Sociología		Sociología General																																													
Sociología		Problemas Sociales																																													
Sociología		Grupos Sociales																																													
Ciencias Agrarias		Sociología Política																																													
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales																																													

	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
Código del Puesto	20	G00	1	CFPA001	0001508	E	C	S
Rama de Cargo	Apoyo Administrativo							
Nivel Administrativo	PA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$14,297.42 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 42/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION			Sede		CIUDAD DE MEXICO		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las acciones de inclusión productiva de la Subdirección de Productividad región 2, a fin de que las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, accedan de manera prioritaria. 2. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos de la Subdirección de Productividad Región 2, a fin de llevar un adecuado control de gestión. 3. Dar seguimiento a las acciones de inclusión laboral de la Subdirección de Productividad Región 2, de las y los beneficiarios de los programas alineados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, a fin de que se capaciten en materia de empleo e ingreso. 4. Mantener actualizado el archivo de concentración de la Subdirección de Productividad Región 2, a fin de integrar una memoria documental. 5. Asegurar la clasificación y ubicación de los documentos que se tienen en custodia de la Subdirección de Productividad Región 2, para su control e identificación oportuna. 6. Dar seguimiento a la actualización de inventarios de bienes muebles asignados a la Subdirección de Productividad Región 2, para su adecuado registro y control. 7. Apoyar en las actividades de Administración de Recursos Humanos y Materiales, a fin contribuir a la correcta operación de la Subdirección de Productividad Región 2. 8. Apoyar en la elaboración de las observaciones y recomendaciones de las auditorías, emitidas por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la normatividad aplicable, de la Subdirección de Productividad Región 2. 9. Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato						
		Grado de Avance: Terminado o Pasante						
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:		
		No Aplica				No Aplica		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años						
		Ciencia Política				Administración Pública		
		Ciencias Económicas				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
		Ciencias Económicas				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo						

	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	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.	

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 (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), al ACUERDO, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal 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 las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 DEL ACUERDO

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. 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 DEL ACUERDO, 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 (CNP), **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la (CNP), manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la (LSPCAPF), 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.

Para las y los servidores(as) públicos(as) de carrera Titulares 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 174 DEL ACUERDO, 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 (LSPCAPF), 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 de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 DEL ACUERDO el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RSPCAPF). Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al (RSPCAPF) 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 DEL ACUERDO. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal 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.
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 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 (CNP) 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 DEL ACUERDO.
3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, DEL 213 AL 239 DEL ACUERDO, 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 DEL ACUERDO, 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. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

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.

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 calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será determinada por el Comité Técnico de Selección.

La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte del concurso y la calificación obtenida se considerará en una escala de 0 a 100 sin decimales para los cálculos del sistema de puntuación.

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 RSPCAPF. La CNP 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 DEL ACUERDO.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía para la integración del Currículum Vítae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Documentos (<http://www.gob.mx/prospera>). 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.

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 DEL ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RSPCAPF "(...) 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 DEL ACUERDO, 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 RLSPCAPF 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 DEL ACUERDO), 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 LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 232 DEL ACUERDO.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF 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 DEL ACUERDO.

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 70 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 de la herramienta que determine la (CNP) las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, sin embargo, se considerará la calificación obtenida en una escala de 0 a 100 sin decimales, para efectos del sistema de puntuación.
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 RLSPCAPF.
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 RLSPCAPF, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
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. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.

12. El Comité Técnico de Profesionalización, en las sesiones del 19 de septiembre del 2014, 21 de Julio y 03 de octubre de 2016 aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la CNP.

El Sistema de Puntuación General de la CNP, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos. - 30 puntos

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 de Area, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, 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.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de noviembre de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2016
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de noviembre de 2016
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Evaluación de habilidades *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Cotejo documental *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Entrevistas *	A partir del 01 de diciembre de 2016
Determinación *	02 de febrero de 2017

*Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la CNP.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía para la integración del Currículum Vítae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos, o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.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, la documentación que deberán presentar 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.
3. Cartilla Militar y Hoja de Liberación (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 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) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (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 **Titulado** (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Técnico Superior o Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado):
 - 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; o bien,
 - 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite

En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. En caso de no cumplir con el plazo establecido se dejarán sin efectos los resultados 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 del Acuerdo, 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;

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 lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) DEL ACUERDO. 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 Vitae numeral 5).

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;
 - 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.

La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.

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 titulares; 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 CNP 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 CNP 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 para la integración del Currículum Vítae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la CNP), 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.

La CNP 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 CNP, 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 para votar con fotografía 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 (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), 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 o Copia Certificada.
- 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 para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn.
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. 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.
- j. 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.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

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 CNP 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

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron que la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos** en todos los casos será de **80 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.

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 CNP, 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 CNP, 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 CNP, 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.

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. 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.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Única de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias.

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNP, 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.

Los concursos correspondientes a la Delegaciones Estatales de PROSPERA (DEP), se desarrollarán en las oficinas de la Delegación correspondiente, la ubicación puede consultarse en la siguiente liga electrónica: <http://www.gob.mx/prospera/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-prospera>

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.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos 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 Vitae esté completa y correcta.

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 DEL ACUERDO 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 DEL ACUERDO, 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 DEL 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) 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 LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF 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 DEL 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
- 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 del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, 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 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 LSPCAPF, en el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CNP, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

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, Ciudad de México, 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 LSPCAPF, 97 y 98 DEL RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2016/33

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2016/33 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE PLANEACION E INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Código	16-510-1-CFNB001-0000420-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	NB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION, DENTRO DEL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACION DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, ACTUALIZACION PERMANENTE Y EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DEL RUSP, ASI COMO PADRON DEL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA. 2 COORDINAR LOS TRAMITES, AUTORIZACIONES, CONSULTAS Y TRANSMISION DE LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS GENERADA EN LA SECRETARIA Y QUE SE EFECTUA POR MEDIO DE RH NET, PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LA HERRAMIENTA 3 COORDINAR LA ELABORACION DE REPORTES Y BASES DE DATOS DEL RUSP, QUE SE TIENEN QUE REPORTAR A LA SFP, ASI COMO LOS QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4 COORDINAR LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA LA CONFORMACION DEL CATALOGO DE PUESTOS INSTITUCIONAL. 5 SUPERVISAR EL PROCESO DE DESCRIPCION Y PERFILAMIENTO DE PUESTOS VACANTES QUE SE PUBLICAN POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA TRABAJAEN. GOB.MX, PARA QUE EL AREA DE INGRESO PUEDA EMITIR LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS. 6 COORDINAR EL DESARROLLO DE TALLERES PARA APLICAR LA METODOLOGIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA ASESORAR A LAS AREAS Y OBTENER LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS. 7 EMITIR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE VALUACION, PARA GARANTIZAR LA OBJETIVIDAD DE LOS RESULTADOS. 8 COORDINAR LA VALUACION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO A LA METODOLOGIA QUE DEFINA LA SFP, PARA DEFINIR EL NIVEL SALARIAL DE LOS PUESTOS.		

9 COORDINAR LA REALIZACION DE COMITES, PARA LLEVAR A CABO LA VALUACION DE PUESTOS Y GARANTIZAR LA EQUIDAD INTERNA Y OBJETIVIDAD. 10 SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA QUE INGRESAN POR CONCURSO, O QUE SE CERTIFICAN DE ACUERDO A LA LEY DEL SPC, PARA CONTAR CON EL SOPORTE QUE LOS ACREDITE COMO TAL. 11 SUPERVISAR EL ANALISIS DE PETICIONES PARA OCUPACION TEMPORAL DE PUESTOS VACANTES POR ARTICULO 34 DE LA LSPC, PARA GARANTIZAR EL NOMBRAMIENTO DE ACUERDO A LA LEY, ASI COMO MOVIMIENTOS LATERALES. 12 COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ACUERDO CON LA LEY DEL SPC.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 CAPITULO 1000 Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
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 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. - En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
--	---

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 16 noviembre al 30 de noviembre de 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	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 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de diciembre de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de diciembre de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de diciembre de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de diciembre de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de diciembre de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de diciembre de 2016
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.	
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	
	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación	

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizarán tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas:	CONCEPTO	VALORACION
	CONSECUTIVO		
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte

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

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico

Lic. Mariana Boy Tamborrell

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05-2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 04 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL		
Código de Puesto	08-413-1-CFKC001-0000038-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer estrategias para el desarrollo de capacidades entre la población rural, a través de servicios de educación, capacitación, asistencia técnica y extensionismo, para facilitar el acceso al conocimiento, las tecnologías y la formación productiva, en las unidades de producción rural. 2. Proponer la política y emitir los criterios e instrumentos para el desarrollo de capacidades, asistencia técnica y extensionismo rural. 3. Conducir la integración de los registros de prestadores de servicios y extensionistas, tanto de personas físicas y morales, así como los instrumentos para su correcto funcionamiento, seguimiento y control. 4. Emitir, de acuerdo con las otras instancias relacionadas, los criterios para la capacitación, acreditación y certificación de los prestadores de servicios de asistencia técnica, capacitación y extensionismo que atienden a los productores agroalimentarios. 5. Promover los esquemas de colaboración con las instituciones de investigación y educación superior, que permitan definir los servicios de investigación, desarrollo de tecnología, educación, capacitación y extensionismo. 6. Autorizar los criterios de operación de las redes de desarrollo rural sustentable para mejorar el acceso a la información y el seguimiento de experiencias de proyectos exitosos en desarrollo rural. 7. Proponer e impulsar estrategias para la participación de los productores de agricultura familiar, en ferias, eventos y exposiciones, para mejorar la calidad en las áreas de producción agropecuaria y su vinculación con los mercados. 8. Promover la asistencia técnica, capacitación y extensionismo, vinculadas a proyectos productivos agroalimentarios, considerando las formas de organización, el desarrollo de empresas rurales, la infraestructura, la búsqueda de mercados y el financiamiento rural que permitan mejorar e incrementar el conocimiento, capacidades e ingresos de los productores rurales. 9. Promover servicios técnicos, de capacitación y de extensionismo en las actividades económicas de producción y mejoramiento de la calidad de los productos agropecuarios y pesqueros de las familias rurales, para mejorar sus condiciones de producción y de vida.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Sistemas y Calidad.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Sistemas y Calidad.
	Idiomas	No

02.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ENLACE CON EL CONGRESO		
Código de Puesto	08-112-1-CFLB002-0000097-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	LB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Fomentar mediante el mayor número de reuniones, los canales permanentes de comunicación con Senadores, Diputados Federales y Locales, miembros de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector agropecuario y pesquero del H. Congreso de la Unión, con el propósito impulsar o contener iniciativas de ley; así como los puntos de acuerdo. 2. Recopilar permanentemente y al cien por ciento, información sobre el sector del H. Congreso de la Unión, mediante el sistema de información legislativa para desarrollar el análisis de prospectiva política, que posibilite anticipar escenarios adversos a los funcionarios de la dependencia y actuar en consecuencia. 3. Promover dentro del sector la igualdad entre los géneros en el ámbito político, económico, social y cultural, mediante el mayor número de acciones de capacitación y difusión, garantizando que los planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones de la dependencia incorporen la perspectiva de género, así como, participar en la transformación de la cultura institucional bajo una perspectiva de equidad de género que combata la discriminación, conforme a la ley general analizar las demandas y propuestas presentadas en las diversas instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector, y sean atendidas por las diversas áreas de la Secretaría fomentando la organización productiva. 4. Aprobar los mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. 5. Mantener canales permanentes de comunicación mediante la ejecución de reuniones para la correcta vinculación de los funcionarios de mandos medios y superiores de la Secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales, así como con personal directivo del INMUJERES. 6. Coordinar a través de reuniones, la relación con la Secretaría de gobernación a efecto de analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos en el H. Congreso de la Unión. 7. Aprobar y supervisar la elaboración y funcionamiento del programa institucional para la igualdad entre mujeres y hombres en el sector, en colaboración con las unidades administrativas y organismos del sector. 8. Aprobar la creación de comisiones, redes de enlace y grupos de trabajo para definir, formular, implementar dar seguimiento y evaluar los objetivos, componentes y metas de los programas sectoriales y especiales desde la perspectiva de género. 9. Establecer lineamientos para la eficiente integración y funcionamiento del sistema de información estadística y evaluación con indicadores de género, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y retos en materia de igualdad y equidad de género en el sector. 10. Aprobar los elementos de análisis informativo de los asuntos y acontecimientos, políticos, económicos y sociales relevantes en materia del sector, incluidos en el sistema de monitoreo legislativo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Código de Puesto	08-510-1-CFLB001-0000258-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	LB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual y su calendario financiero. 2. Integrar y registrar los programas de inversión de las unidades responsables del sector, con base en la información que presenten las unidades del sector central desconcentrado y paraestatal, integrar y registrar los programas de inversión de las unidades responsables del sector, con base en la información que presenten las unidades del sector central, desconcentrado y paraestatal. 3. Supervisar que las adecuaciones programático presupuestal se realicen en estricto apego al marco normativo establecido. 4. Realizar las gestiones ante la SHCP para que independientemente de las adecuaciones que se lleven a cabo, se mantenga la suficiencia y disponibilidad en calendario de los recursos asignados al sector. 5. Proponer la implantación de normas que permitan un control más eficiente presupuestal, considerando la transparencia agilidad en la disponibilidad de recursos y la retención de cuentas. 6. Mantener permanentemente actualizada entre las unidades responsables del sector, la difusión de las normas y lineamientos que sean aplicables a aspectos programático-presupuestales. 7. Recibir y tramitar las solicitudes de gestión ante la SHCP presentadas por las unidades del sector de asuntos de índole programático- presupuestales tales como oficios de liberación de inversión, contratos plurales anuales y cualquier asunto de carácter especial. 8. Recibir y atender solicitudes de opinión normativa presentadas por las unidades responsables del sector en materia de asuntos programáticos-presupuestales, emitiendo el sustento técnico-legal que corresponda o en su caso turnando la solicitud a la SHCP. 9. Integrar el avance físico-financiero del sector y elaborar los reportes financieros que correspondan, mediante la operación del sistema integral de información. 10. Verificar el grado de cumplimiento de información periódica y oportuna de las cifras que se presentan en los formatos establecidos en el sistema integral de información, por parte de las unidades responsables de proporcionar dichos datos.		

	11. Informar a la SHCP y a Función Pública, respecto a la autoevaluación que realizan las distintas unidades del sector del comportamiento del ejercicio de sus programas. 12. Establecer los mecanismos de acopio y registro de información que permita el llenado de formatos correspondientes al informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal para su procesamiento, integración y entrega a la dirección de contabilidad y posteriormente a la SHCP. 13. Mantener permanentemente actualizada la información correspondiente al informe semestral de gestión presupuestal y financiera para que previas conciliaciones con las unidades ejecutoras de gasto sea integrado dicho informe y presentado a la dirección de contabilidad para su entrega a la SHCP. 14. Recabar a las unidades respónsables de los programas sujetos a reglas de operación la información que sirva de base para la integración de los informes trimestrales que se presentan a la Cámara de Diputados verificando la congruencia de las cifras presentadas con los registros existentes en el sistema integral de presupuesto y contabilidad (SIPREC) y con el sistema integral de información (SII).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION Y GESTION		
Código de Puesto	08-113-1-CF52118-0000048-E-C-G		
Grupo, Grado y Nivel	LA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Concertar con el coordinador general de Delegaciones los aspectos generales relacionados con los nombramientos de Delegados, Subdelegados, Jefes de Programa y Jefes de Distrito; así como del personal requerido por la coordinación. 2. Coordinar con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, las convocatorias para concurso de plazas de las Delegaciones; así como las convocatorias correspondientes al personal de la coordinación. 3. Coordinar los procedimientos que permitan la correcta integración de los expedientes para la contratación de personal. 4. Coordinar la integración de la información relativa al inventario de personal de las Delegaciones, para generar la proyección del escenario organizacional de cada una de ellas. 5. Concertar en conjunto con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, los escenarios organizacionales previstos para las Delegaciones. 6. Diseñar los canales de comunicación adecuados entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Delegaciones, que contribuyan a la eficiente aplicación de programas y/o proyectos de orden institucional en las Delegaciones.		

	7. Diseñar los mecanismos de seguimiento adecuados para los programas y/o proyectos de orden institucional aplicados en las Delegaciones y en la propia coordinación. 8. Coordinar la integración de la información relativa al programa de desarrollo institucional en las Delegaciones, DDR'S y CADER'S y acordar con el coordinador general de Delegaciones la aprobación de los programas. 9. Concertar en los comités de la Secretaría orientados a la creación de programas de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios, los lineamientos para su instrumentación en las Delegaciones. 10. Coordinar la difusión oportuna en las Delegaciones de los acuerdos alcanzados en los comités de la Secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 11. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en los comités de la Secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 12. Diseñar los mecanismos de integración oportuna de la información coyuntural del sector de todas las Delegaciones. 13. Coordinar los trabajos de definición y elaboración de metas de las distintas áreas de la coordinación, respetando la metodología institucional definida para tal efecto. 14. Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño del personal de la coordinación, con base en la metodología institucional establecida. 15. Sintetizar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la coordinación para integrar el diagnóstico global de la coordinación. 16. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para la coordinación general de Delegaciones, para su registro en tiempo y forma. 17. Coordinar el seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación y sintetizar los resultados en los avances trimestrales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

05.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFMB003-0000179-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer y aplicar lineamientos para la asignación, utilización de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 2. Establecer bases para la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 3. Emitir normas para el registro y adecuado aseguramiento automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 4. Definir las políticas de evaluación de riesgos para el aseguramiento de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su sector coordinado. 5. Supervisar la elaboración de las bases técnicas para la contratación de los seguros de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su sector coordinado. 6. Vigilar que las pólizas de seguros se mantengan actualizadas en función de evaluación de agravación de riesgos y/o altas y bajas en los activos de la Secretaría y su sector coordinado. 7. Normar, dirigir, y evaluar los servicios de vigilancia, seguridad y protección. 8. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de limpieza, fumigación y generales de apoyo. 9. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, y generales de apoyo. 10. Coordinar las capacitaciones en materia de protección civil en oficinas centrales de SAGARPA. 11. Promover los simulacros de evacuación de inmuebles de conformidad con los parámetros que establezca la dirección general de protección civil de la SEGOB. 12. Registrar y evaluar los programas de protección civil que realicen las Delegaciones de la SAGARPA en los estados. 13. Registrar electrónicamente en el sistema de control vehicular el parque vehicular dictaminado del sector SAGARPA. 14. Emitir lineamientos en materia de transportes para fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y combustible. 15. Establecer lineamientos de abastecimientos de combustible, mediante herramientas electrónicas que permitan su administración eficiente y transparencia del gasto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Instituciones Políticas, Psicología Industrial, Prevención de Desastres	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
Código de Puesto	08-513-1-CFMB003-0000136-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la SAGARPA, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios. 2. Supervisar y determinar acciones de mejora de la mesa de ayuda de servicios informáticos para mejorar la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones a los usuarios de la dependencia. 3. Determinar los programas de modernización y renovación tecnológica que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones que requieren las áreas de la Secretaría. 4. Supervisar la implementación de los programas de administración, operación y mantenimiento de los servidores de cómputo central, equipos de seguridad informática y soporte electromecánico alojados en el centro nacional de datos de la SAGARPA, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 5. Evaluar y determinar acciones para mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de telecomunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración de la Secretaría. 6. Evaluar y autorizar los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases de datos que garanticen la operación de las aplicaciones institucionales (aplicaciones en producción) alojadas en el centro nacional de datos. 7. Asegurar los niveles de servicio que ofrece la red nacional de telecomunicaciones de la SAGARPA (redes WAN, MAN y LAN de voz, datos y video) a fin de proporcionar servicios de calidad, garantizando la continuidad de las operaciones de la Secretaría. 8. Asegurar el uso racional de las líneas y extensiones telefónicas que operan en los inmuebles de la SAGARPA del área metropolitana, verificando que la asignación de los servicios se haga de acuerdo con la normatividad vigente y la facturación de los mismos de acuerdo con los convenios contractuales. 9. Establecer y supervisar el cumplimiento de los programas de racionalización, innovación y actualización tecnológica en materia de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de comunicación de la Secretaría. 10. Establecer y coordinar las políticas, normas, procedimientos y estándares en materia de cómputo y telecomunicaciones, que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente la infraestructura tecnológica existente, así como autorizar programas de renovación con criterios de racionalización. 11. Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con los objetivos sustantivos de la Secretaría, así como evaluar el resultado de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos en el plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones (PETIC) del sector. 12. Desarrollar y coordinar los proyectos de infraestructura para su contratación y/o adquisición de bienes y servicios en informática en acatamiento al plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones (PETIC) y a los ordenamientos aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas - Actuaría, Administración, Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas - Actuaría, Administración, Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE POLITICA PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES		
Código de Puesto	08-112-1-CFMB002-0000103-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la institución, así como de sus sectores vinculados. 2. Incluir la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración del programa sectorial o, en su caso, institucional. 3. Coordinar con el INMUJERES las acciones que realice la dependencia en materia de política pública y en cumplimiento al programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres. 4. Ejecutar las líneas de acción en materia de cultura institucional con perspectiva de género que instrumente el sector. 5. Revisar y asegurar que en la normatividad y reglamentos internos de la dependencia se dé cumplimiento a los mandatos en materia de igualdad. 6. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la dependencia para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres. 7. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia. 8. Desarrollar mecanismos para la construcción de políticas públicas con perspectiva de género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuestación, de manera transversal en su sector 9. Analizar y recomendar sobre la vialidad técnica y normativa de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 10. Elaborar, coordinar y promover el programa sectorial de desarrollo estadístico y de información geográfica con datos desagregados por sexo e indicadores seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad. 11. Establecer los indicadores de seguimiento y realizar periódicamente evaluaciones para conocer los resultados de aplicación de los conocimientos en perspectiva de género para la ejecución de la política nacional de igualdad. 12. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como de los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de su sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología, Sociología, Diseño Gráfico.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Características de la Población, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología, Sociología, Diseño Gráfico.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO SECTORIAL AL CAMBIO CLIMATICO		
Código de Puesto	08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Fomentar la capitalización de las unidades de producción y organizaciones económicas de la población rural de menor desarrollo relativo, mediante incentivos para la adquisición y uso de tecnologías, bienes y equipos apropiados a las condiciones económicas, organizativas y potencialidades productivas. 2. Diseñar estrategias para incentivar el uso de tecnología apropiada para la generación de servicios y valor agregado en las unidades de producción rural de menor desarrollo relativo. 3. Diseñar estrategias para fomentar la inversión en bienes de capital para el desarrollo de proyectos de inversión para la generación de servicios y la transformación de la producción primaria, generando un mayor valor agregado a sus productos y una mayor integración de la población rural de menor desarrollo relativo a las cadenas producción consumo. 4. Dirigir el proceso de diseño y aplicación de esquemas de seguimiento para verificar que la aplicación de programas se desarrolle conforme a la normatividad vigente. 5. Implementar esquemas de supervisión, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo. 6. Informar sobre los resultados de los programas a su cargo, con base en la normatividad aplicable. 7. Fomentar la puesta en marcha de alternativas de integración de productores de las zonas de menor desarrollo, para la adquisición y comercialización organizada de insumos y productos. 8. Fomentar el desarrollo y consolidación de las empresas familiares del sector rural. 9. Fomentar el uso de tecnologías limpias y compatibles con el uso apropiado de los recursos naturales en la puesta en marcha de los proyectos de inversión, para el uso apropiado de los recursos naturales en las regiones de menor desarrollo relativo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Agronomía, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Sociología de los Asentamientos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Antropología, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sociología.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Código de Puesto	08-413-1-CFMB002-0000030-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Estudiar las reglas de operación y demás normatividad relacionada con la prestación de servicios de asistencia técnica y capacitación para elaborar las propuestas normativas sobre lineamientos y criterios de elegibilidad que apoyen el desempeño de la asistencia técnica o la capacitación. 2. Proponer lineamientos para la elegibilidad de los prestadores de servicios, la integración y procedimientos de los centros de evaluación especializados para la supervisión y evaluación de los servicios de asistencia técnica y capacitación que se brinda a productores rurales. 3. Asesorar a Delegaciones de la SAGARPA, centros de evaluación y prestadores de servicios a través de medios de comunicación electrónica la información correspondiente a los lineamientos para la elegibilidad de los prestadores de servicios y de integración y procedimientos de los centros de evaluación especializados. 4. Autorizar bases de datos que permitan el registro de prestadores de servicios técnicos en el componente de asistencia técnica y capacitación. 5. Establecer servicios electrónicos para el registro en el padrón de prestadores de servicios profesionales en el sector rural. 6. Autorizar la publicación de resultados de acreditación y evaluación de desempeño de los profesionistas que prestaron servicios técnicos o pasaron por procesos de acreditación para que los productores y funcionarios consulten las listas para la futura contratación de prestadores de servicios. 7. Coordinar el diseño de sistemas y procedimientos para la evaluación de prestadores de servicios técnicos para verificar la calidad de los servicios que se prestan a productores. 8. Establecer criterios básicos de evaluación del desempeño de prestadores de servicios para estandarizar los sistemas y procedimientos de los centros de evaluación. 9. Difundir los sistemas y procedimientos para la evaluación de prestadores de servicios técnicos, para que los actores y productores que participan de los apoyos conozcan estos sistemas y procedimientos para su aplicación. 10. Coordinar los procesos de comunicación vía internet a través de la publicación de boletines de experiencias a la red de prestadores de servicios profesionales para mantener actualizados a los prestadores de servicios sobre experiencias, reseñas y eventos de actualización y capacitación. 11. Difundir los cursos, encuentros y eventos de formación y actualización de prestadores de servicios, a través de correos masivos para que los prestadores de servicios aprovechen al máximo los servicios brindados por diversas instancias de capacitación y actualización de prestadores de servicios. 12. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento y desempeño de los servicios electrónicos para que presten un servicio de calidad a los prestadores de servicios interesados en consultarlos. 13. Aplicar esquemas de atención de estrategias de amplia cobertura a petición de las Delegaciones de la SAGARPA o de las instancias de operación estatal para mejorar el uso de los recursos públicos destinados a la asistencia técnica. 14. Participar en reuniones estatales en las que se traten asuntos relacionados con la actualización y evaluación de prestadores de servicios de asistencia técnica para atender a los demandantes de información sobre los servicios de asistencia técnica. 15. Proporcionar apoyo a las Delegaciones estatales de la SAGARPA en el diseño de propuestas de planeación estratégica para el uso de servicios de asistencia técnica y capacitación del programa de soporte. 16. Promover la firma de convenios de colaboración con instituciones de enseñanza superior, para que a través de esquemas formación y capacitación, permitan la formación y desarrollo de prestadores de servicios.		

	17. Definir y establece esquemas para presupuestar acciones de supervisión y evaluación de desempeño de los prestadores de servicios con instituciones de enseñanza o de investigación para mejorar los sistemas de asistencia técnica y formación de prestadores de servicios en instituciones de enseñanza superior. 18. Coordinar la formación y capacitación de profesionistas de recién egresados a través de las instituciones de educación superior para que se incorporen al mercado de servicios profesionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Economía General, Administración Pública, Probabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES		
Código de Puesto	08-513-1-CFMB001-0000169-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Establecer lineamientos, estándares y procedimientos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. 2. Coordinar la instrumentación del desarrollo de las soluciones informáticas para atender los requerimientos para la operación de los programas de apoyo planteados por las áreas que integran ASERCA. 3. Determinar la viabilidad técnica de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que operan los programas de apoyo para proceder al desarrollo o adecuación de las aplicaciones informáticas. 4. Participar en la evaluación de soluciones informáticas para su posible implantación en los procesos y/u operación de los programas de apoyos directos. 5. Determinar la asesoría necesaria para la operación de las soluciones informáticas desarrolladas a la dirección de soporte e implantación de aplicaciones, para que puedan atender los requerimientos de las direcciones regionales y de oficinas centrales. 6. Dirigir la elaboración de la documentación sustento (manuales técnicos y de usuario) de cada una de las soluciones informáticas desarrolladas para la operación, gestión y control de los programas de apoyos de la institución. 7. Establecer ambientes de prueba para garantizar el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas desarrolladas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE SOPORTE DE APLICACION Y EXPLOTACION DE DATOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFMA001-0000170-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos desarrollados para la operación de los programas de apoyo de ASERCA, con la finalidad de atender con oportunidad los problemas técnicos o de operación que se presenten durante los procesos propios de la gestión u otorgamiento de los apoyos. 2. Analizar y evaluar las alternativas de solución y el desarrollo de procedimientos sobre la operación de los sistemas informáticos, de manera conjunta con las áreas involucradas en su operación, a fin de establecer los tiempos de respuesta que permitan desarrollar o implementar acciones de mejora continua en la operación de los programas de apoyo. 3. Establecer mecanismos de control, de definición de variables, y de validación, para las pruebas técnicas sobre la operación de los desarrollos informáticos, en coordinación con los usuarios a fin de identificar y definir la problemática suscitadas en la operación diaria de los sistemas y mejorar los tiempos de respuesta. 4. Dirigir la realización de pruebas de comportamiento de aplicaciones con los usuarios por fallas de operación en las mismas, derivadas de la implementación de nuevas versiones o desarrollos. 5. Definir los métodos u aplicaciones informáticas para la generación de reportes de avance en la operación o requerimientos especiales de información sobre los distintos programas de apoyos a fin disponer de herramientas técnicas que permitan el control de los recursos y a la toma oportuna de decisiones documentadas. 6. Dirigir la generación de los procesos para la obtención de las variables de información que conforman los indicadores de gestión, en el avance de los programas que opera ASERCA a través de desarrollos implementados en la dirección general de sistemas de información para la operación de apoyos directos. 7. Coordinar el análisis y diseño de las estructuras de datos para el respaldo de información a nivel nacional que contenga las principales variables para la operación de los diferentes programas de apoyos y para el cierre del ejercicio fiscal. 8. Vigilar la consolidación y puesta a disposición oportuna de la información histórica de los apoyos otorgados a los beneficiarios de los diferentes programas administrados por ASERCA. 9. Realizar análisis y estudios que contribuyan a identificar alternativas eficientes para el manejo de los recursos informáticos, a fin de contar con herramientas tecnológicas que proporcionen información oportuna y veraz y que permita responder con eficiencia al otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de la Información, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CFMA001-0000082-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con el gobierno estatal y municipal la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-CFMA001-0000244-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad, Sociología.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-129-1-CF14063-0000031-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Ciudad de México	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración, Economía General, Administración Pública, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFNB002-0000129-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar el levantamiento de requerimientos y la factibilidad de los proyectos a automatizar de la SAGARPA para su desarrollo. 2. Administrar el dimensionamiento de los requerimientos para establecer la viabilidad técnico-económica de la solución. 3. Coordinar la definición de requerimientos con las áreas involucradas para definir el alcance del proyecto y alinear las expectativas de los usuarios. 4. Asegurar la integración del sistema a automatizar con otras plataformas o sistemas externos con los que la Secretaría deba interactuar para lograr la intercomunicación gubernamental. 5. Distribuir los requerimientos del área usuaria de la Secretaría en los tres niveles de información (operativo, de gestión y estratégico) para la correcta planeación del proyecto a automatizar. 6. Consolidar las mejores prácticas que apliquen la toma de requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información. 7. Elaborar herramientas de evaluación para obtener resultados con respecto al apego del diseño conceptual contra el requerimiento inicial. 8. Supervisar que los requerimientos a automatizar se habiliten en el diseño de la solución para verificar el cumplimiento del alcance del proyecto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE		
Código de Puesto	08-513-1-CFNB002-0000150-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Determinar los criterios para el desarrollo y soporte de aplicaciones de acuerdo a las mejores prácticas del mercado para otorgar al área usuaria la mejor solución al requerimiento. 2. Analizar el desempeño de las configuraciones actuales de los sistemas existentes para contar con información en la toma de decisiones de la dirección. 3. Coordinar los cambios en la configuración del sistema para obtener el mejor desempeño del software.		

	- Determinar los parámetros mínimos de confiabilidad, escalabilidad, portabilidad y disponibilidad del software de la SAGARPA a fin de homologarlos con los lineamientos que se establezcan para la Administración Pública Federal. - Elaborar la separación lógica del negocio, la presentación y los datos a fin de realizar buenas prácticas para el desarrollo y mantenimiento del software. - Analizar la documentación del desempeño del software para la toma de decisiones de la dirección. - Definir el marco de referencia de los requerimientos para la construcción del software. - Asegurar la mejor estructura para la integración de componentes de software. - Determinar los riesgos en la integración de componentes de software para la toma de decisiones de la dirección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCION DE PROCESOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFNB001-0000028-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Supervisa los proyectos de demanda en donde la Secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. - Da seguimiento oportuno a las demandas en donde la Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación. - Supervisa los proyectos de contestación de las demandas en donde la Secretaría demandada, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. - Allega de los elementos suficientes a la procuraduría general de la república para que esté en condiciones de realizar una defensa adecuada en beneficio de la Federación. - Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a Realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. - Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. - Supervisa los proyectos de contestación de las demandas que realiza el departamento de juicios fiscales, procurando que los mismos se ajusten a los requisitos legales que garanticen el interés de la Federación. - Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación. - Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.		

	10. Hacer del conocimiento del procurador general de la república todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación le competan, en los términos del artículo 102 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y tramitar ante la autoridad competente la reivindicación de la propiedad Federal destinada a la Secretaría. 11. Interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y administrativa. 12. Tender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los del sector coordinado. 13. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de ésta y, en su caso, a los der las entidades del sector coordinado, en los asuntos de su competencia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CULTURA Y POLITICA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GENERO		
Código de Puesto	08-112-1-CFNB001-0000116-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Planear las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo institucional con unidades administrativas y organismos del sector en materia de igualdad entre mujeres y hombres. 2. Promover el desarrollo de estrategias para incorporar la perspectiva de equidad de género en los sistemas de gestión pública, así como, la instrumentación de líneas de acción para promover una nueva cultura institucional al interior del sector. 3. Operar las líneas de acción en materia de cultura institucional con perspectiva de género que se instrumente el sector. 4. Implementar los mecanismos institucionales que permitan incorporar la perspectiva de género en el sector. 5. Vincularse con las unidades administrativas y organismos coordinados del sector para la formulación o rediseño de mecanismos que permitan incluir la perspectiva de género en políticas públicas. 6. Coordinar la celebración de convenios y acuerdos para la incorporación de la perspectiva de género en los diversos planes, programas, y proyectos del sector coordinado. 7. Analizar y recomendar sobre la vialidad técnica y normativa de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 8. Participar en la evaluación del impacto presupuestario de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 9. Proponer y coordinar investigaciones que permitan conocer el impacto de los recursos etiquetados para programas dirigidos a la igualdad entre mujeres y hombres del sector.		

	10. Participar conjuntamente con las áreas correspondientes para la formulación del proceso de programación y presupuestación con perspectiva de género del sector. 11. Implementar y operar directrices para evaluar, dar seguimiento e incluir la perspectiva de género en el ciclo presupuestario de los programas y proyectos del sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Características de la Población, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE REMUNERACIONES		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000192-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisar quincenalmente el adecuado cierre de la nómina ordinaria en oficinas centrales. 2. Supervisar la información que las unidades responsables de oficinas centrales incorporaron para el cierre de nómina de altas y bajas. 3. Supervisar que la normatividad aplicable en el sistema de remuneraciones sea aplicada correctamente en el cierre de nómina ordinaria. 4. Supervisar que las solicitudes enviadas por las diferentes unidades responsables sean procedentes. 5. Supervisar que los procesos de cálculo para los pagos complementarios, sean conforme a la normatividad establecida. 6. Supervisar que la aplicación del impuesto sobre la renta sea de acuerdo a los ordenamientos legales, y las demás deducciones en apego a la norma. 7. Supervisar en el sistema de nómina la aplicación de los movimientos de personal para que el pago se efectúe de manera correcta y oportuna. 8. Validar todos los formatos de movimientos de personal en oficinas centrales, de acuerdo a las autorizaciones de las plazas. 9. Supervisar el envío oportuno a la subdirección de prestaciones y a las unidades responsables los formatos de movimientos debidamente validados. 10. Supervisar que las planillas de liquidación derivadas de los juicios laborales sean elaboradas de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Supervisar que los pagos por concepto de juicios laborales y juicios de nulidad sean en total apego a las instrucciones de la coordinación general jurídica área jurídica. 12. Supervisar que las órdenes judiciales de los jueces de lo familiar, sean activadas en el sistema de nómina oportunamente, trátase de alta o baja del concepto de pensión alimenticia.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Metodología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas. 2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. 3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en Delegaciones estatales vía sistema cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (PAGEL). 4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia. 5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. 6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades administrativas en el pago de percepciones. 7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas de los recursos asignados a la dirección general de desarrollo humano y profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Metodología, Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA002-0000234-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes de cambios de adscripción conforme a los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente para su trámite. 2. Dictaminar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente para su trámite. 3. Notificar al trabajador mediante oficio la aprobación o negación del movimiento. 4. Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones mixtas locales. 5. Distribución y difusión de la normatividad en materia de seguridad e higiene emitida por el ISSSTE. 6. Elaboración y remisión de concentrados de los diversos informes de las comisiones locales al ISSSTE. 7. Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto. 8. Elaborar los dictámenes de zonas insalubres y/o labores peligrosas y remitirlos a las unidades administrativas para su aplicación. 9. Realización de dictámenes para el pago de lentes y su remisión a las unidades administrativas para su aplicación. 10. Coordinar la integración de la documentación requerida por la dirección de lo contencioso y el órgano interno de control para efectos de solventar las demandas laborales y procedimientos administrativos. 11. Coordinar con las unidades administrativas la aplicación de los laudos emitidos por el tribunal Federal de conciliación y arbitraje. 12. Coordinar con el órgano interno de control la aplicación de los laudos emitidos por el tribunal Federal de conciliación y arbitraje. 13. Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral establecida en las CGTS, Ley Federal del Trabajo y Normas aplicables. 14. Instrumentar el procedimiento administrativo aplicable en la conclusión de los efectos del nombramiento de personal de base y confianza. 15. Elaborar los lineamientos y/o procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ARCHIVOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFNA002-0000124-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Asesorar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados, en materia archivística, para clasificar y organizar los documentos que generan conforme a sus atribuciones. 2. Coordinar la verificación de la recepción de transferencias primarias al archivo de concentración de la Secretaría, para su guarda y custodia, baja documental y en su caso la integración de la memoria institucional. 3. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas que reglamentan los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la valoración de documentos oficiales, para la adecuada organización de los archivos con que cuenta la Secretaría, Delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados. 4. Difundir las normas técnicas y jurídicas a los responsables de archivo en cada una de las unidades administrativas, Delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para clasificar la información acorde a las disposiciones del Archivo General de la Nación y demás disposiciones en la materia. 5. Coordinar los procedimientos de valoración, para determinar el destino final de la documentación. 6. Aportar elementos técnicos en materia de conservación y acceso a la información, con el fin de que el comité de información de la Secretaría establezca criterios específicos en materia de conservación y acceso a la información a fin de unificarlos en la conservación de archivos. 7. Coordinar los procedimientos de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente, para evitar la acumulación de archivo cuya vigencia documental ha vencido. 8. Coordinar los procedimientos de destino final de la documentación, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y en su caso la venta de archivo como desecho de papel, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Archivonomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Archivonomía.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS Y COMPILACION		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000084-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Compilar las reformas, adiciones, derogaciones o modificaciones que se realicen a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general relacionadas con el sector. 2. Investigar y analizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones, para determinar su congruencia con el marco jurídico vigente. 3. Actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, y realizar la versión de la oficina del abogado general de la Secretaría. 4. Analizar de los asuntos jurídicos competencia de la SAGARPA, de conformidad con el marco jurídico vigente, para determinar lo conducente. 5. Asesorar a las diversas áreas correspondientes, con la finalidad de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos. 6. Elaboración de los proyectos de respuesta debidamente fundados y motivados respecto de asuntos jurídicos que se presenten, sometiéndolos a consideración de la Dirección de Normatividad y Consulta y de ser procedente a firma del abogado general. 7. Análisis de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, para determinar la congruencia con el marco jurídico aplicable. 8. Revisión del contenido de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, sobre consideraciones de estilo, estructura y técnica jurídica. 9. Elaboración del proyecto de opinión sobre la procedencia jurídica de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, sometiéndolos a consideración de la dirección de normatividad y consulta, y una vez aprobados y firmados, registrar y archivar un ejemplar original del documento. 10. Aplicar los criterios de interpretación establecidos por la oficina del abogado general, tomando como referencia el marco jurídico vigente en las materias agropecuarias, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. 11. Proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, sometiéndolas a consideración del abogado general de la Secretaría. 12. Estar informado del estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, a fin de dar el seguimiento correspondientes a las disposiciones de nueva creación o bien aquellas que sufran reformas. 13. Participar en los grupos de trabajo con otras dependencias para la revisión de documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría. 14. Verificar la aplicación adecuada del marco jurídico vigente de la Secretaría. 15. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio del marco jurídico aplicable atendiendo la naturaleza del asunto. 16. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas con el sector y en las cuales la oficina del abogado general forme parte. 17. Asistir en representación del abogado general a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo, y todo tipo de eventos de índole jurídica en los que la oficina del abogado general sea miembro o invitado a participar. 18. Revisar las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la oficina del abogado general forme parte y una vez aprobada el acta, someterla a la aprobación y en su caso firma del C. Secretario.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000064-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.		

	10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000065-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000067-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-1-CF33076-0000075-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.		

	9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-1-CF33076-0000100-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

29.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-1-CF33076-0000103-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS E INVITACIONES		
Código de Puesto	08-512-1-CFOB003-0000182-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar la claridad y apego a la normatividad de la documentación que se genera para los procedimientos de compra. 2. Programar las licitaciones públicas, consolidando bienes y servicios de características similares. 3. Diseñar los reportes de información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores. 4. Verificar que en el portal de CompraNet se reporten las compras. 5. Revisar que en el portal de transparencia de la dependencia se reporten las compras. 6. Revisar la elaboración de contratos con base en los modelos sancionados. 7. Supervisar la incorporación de nuevas disposiciones normativas en los contratos. 8. Facilitar a los proveedores los contratos con el tiempo necesario para su formalización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000038-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los proyectos de contratos que celebra la Secretaría a fin de que se ajusten a las disposiciones jurídicas. 2. Emitir opinión y/o en su caso aprobar el proyecto de contrato a consideración del jefe inmediato. 3. Formular dictámenes de los proyectos analizados de contratos y emitir opinión y/o validación. 4. Formular los proyectos de dictamen de los contratos presentados por las unidades administrativas. 5. Formular proyectos de contratos ajustados a la normatividad aplicable en la materia, para las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Dictaminar los proyectos de contratos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS		
Código de Puesto	08-310-1-CFOB001-0000071-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar el diagnóstico anual de necesidades de modificación, revisión quinquenal o cancelación de las normas mexicanas (NMX'S) existentes en el catálogo mexicano de normas del sector, para que sean desarrolladas por el CTNN_CAFE y el CTNN_PAP. 2. Proponer el programa anual de ambos comités en consenso con los sistemas producto integrados, para que sea aprobado y se ejecute de acuerdo a lo planeado. 3. Colaborar en la implementación de las acciones que permitan la promoción y uso de normas mexicanas de calidad (NMX'S) en actividades de certificación de productos y de desarrollo de marcas colectivas, para que se beneficien los productores nacionales. 4. Establecer el calendario de reuniones e instalar los grupos de trabajo de normalización nacional acorde a los temas propuestos en los programas de normalización nacional (y sus suplementos) de los CTNN_CAFE y el CTNN_PAP, para que se elaboren las normas propuestas.		

	- Coordinar las tareas y avances de los grupos de trabajo y proporcionar la asesoría técnica necesaria para desarrollar cada uno de los temas de normalización propuestos en los programas, para que se beneficien los productores nacionales. - Coadyuvar a la difusión y el uso de las normas mexicanas por parte de los sistemas producto, para que se promueva la certificación de productos por organismos de tercera parte y/o el uso de marcas colectivas. - Formular las posturas del gobierno de México frente al comité del CODEX para frutas y hortalizas frescas, presidido por nuestro país, con el consenso de los sistemas productos. - Formular los comentarios del gobierno de México a los proyectos de normas ISO, para el sector café con el consenso del sistema producto. - Formular las propuestas como gobierno de México a la comunidad europea de aquellos productos que no cuentan con norma internacional CODEX y que tienen potencial de mercado en Europa. - Incorporar nuevos temas de trabajo a los programas nacionales de normalización y sus suplementos, basados en los resultados de normalización internacional, para que se armonice y se mantenga el catálogo de normas mexicanas actualizado.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Tecnología de los Alimentos, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y CABLEADO		
Código de Puesto	08-513-1-CFOB001-0000148-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Supervisar las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento civil estén operando dentro de los parámetros recomendados de manera continua. - Coordinar con los proveedores el mantenimiento preventivo a los equipos electromecánicos, con la finalidad de prevenir fallas que puedan afectar la operación de los equipos de ti que se encuentran instalados en los SITE'S. - Revisar y atender los reportes que se generan por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en la red MPLS. - Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles del área metropolitana, sea instalado conforme a los estándares que se tienen implementados, mediante el control y coordinación con el personal de enlaces informáticos en los diferentes inmuebles de la SAGARPA. - Supervisar y monitorear la operación de los equipos de la RED LAN, a fin de existir fallas en los mismos sean atendidas en el menor tiempo posible. - Coordinar con el personal de los departamentos de administración de redes y de servicios de voz, la integración de nuevos usuarios a fin de otorgar el medio físico adecuado en función de los servicios que se tengan que prestar.		

	7. Asesorar al personal de las delegaciones estatales a fin de que al integrar nuevos equipos de cómputo y comunicaciones, sea bajo los estándares y recomendaciones de acondicionamiento físico. 8. Controlar y actualizar las memorias técnicas de las instalaciones eléctricas para asesorar a los enlaces informáticos cuando sufran modificaciones. 9. Comunicar la continuidad de los planes de mejoramiento de las instalaciones eléctricas exclusiva para los SITE'S y equipos de TI.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de Puesto	JEFE DE COTECOCA		
Código de Puesto	08-144-1-CFOB001-0000079-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 2. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 3. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 4. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. 5. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 6. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, re vegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

35.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TELEFONIA		
Código de Puesto	08-513-1-CFOA002-0000133-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar con personal de Delegaciones y compañías telefónicas, la adecuada contratación y control (modificaciones de bajas y altas) de las líneas telefónicas, para asegurar el uso óptimo de los recursos. 2. Supervisar en coordinación con el personal de enlaces administrativos de las UR'S la contratación y prestación de los servicios de telefonía celular de acuerdo al contrato consolidado, a fin de asegurar que los consumos y asignación de recursos cumplen con la normatividad vigente. 3. Dirigir y supervisar con el personal de las Delegaciones y compañías telefónicas los inventarios de líneas telefónicas tanto troncales, líneas directas y extensiones de voz, que dan servicios al personal de la SAGARPA; a fin de asegurar que correspondan con los servicios reales contratados. 4. Verificar en coordinación con las áreas usuarias, la confronta de la facturación, para que en casos de anomalías en el cobro de los servicios de telefonía, las diferencias entre los recibos telefónicos y los reportes generados por el tarifador (en el caso en el que éste exista) sean corregidos. 5. Realizar en conjunto con el personal de las Delegaciones y las compañías telefónicas las estadísticas y gráficas de consumo de los servicios (telefonía local, larga distancia nacional e internacional, telefonía celular y red privada) de acuerdo a un sistema de tarificación, a fin de que los recursos telefónicos sean utilizados de acuerdo a como se indica en la normatividad vigente y se evite el uso indebido o fraudulento de los mismos y se corrijan la problemática. 6. Controlar en coordinación con las áreas administrativas las cuentas maestras, recibos telefónicos y dictámenes técnicos telefónicos, con la finalidad de mantener los inventarios y cobros actualizados; detectar incumplimiento en los contratos e informarlo a sus superiores para las aplicaciones de las penalizaciones aplicables. 7. Elaborar y actualizar la base de datos de telefonía de los usuarios en oficinas centrales y Delegaciones Estatales para contar con un padrón correcto de usuarios, servicios y privilegios autorizados. 8. Sugerir acciones de mejora y/o modificaciones a la infraestructura de telecomunicaciones, de acuerdo a las recomendaciones provenientes del proveedor, que permitan reducir gastos de telefonía o mejorar la calidad de los servicios prestados por la red privada institucional. 9. Augurar que el prestador de servicios cumpla con los entregables en tiempo y forma a fin de cumplir con lo estipulado en el contrato respectivo		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

36.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01059-0000060-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación. 2. Integraciones de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 3. Analizar los diversos acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuando desfavorezcan dependencia para darles una oportuna y adecuada defensa jurídica. 4. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la dependencia. 5. Girar oficios a los jefes de unidad jurídica de las diversas Delegaciones estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas Delegaciones. 6. Coordinar con los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera de la Ciudad de México. 7. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la tesorería de la Federación y se proceda a la afectación de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría. 8. Coordinar junto con la tesorería de la Federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la Federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS		
Código de Puesto	08-512-1-CF01059-0000202-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 2. Determinar, las sumas aseguradas que deberán contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes. 3. Analizar, de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 4. Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados descentralizados. 5. Realizar, el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional. 6. Difundir a nivel nacional, la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 7. Comprobar, que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas. 8. Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente. 9. Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por pérdidas totales vía bancaria, en tiempo y forma. 10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo del programa de seguros. 11. Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Lógica General, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Probabilidad, Estadística, Asesoramiento y Orientación, Mecánica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica	
	Idiomas	No	

38.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	08-512-1-CF01059-0000212-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar que todas las operaciones de ejercicio del presupuesto se realicen conforme a la normatividad presupuestal. 2. Controlar la asignación de presupuesto conforme al clasificador por objeto del gasto, para ofrecer información actualizada. 3. Registrar las afectaciones presupuestales requeridas para la adecuada administración de los recursos asignados a la unidad responsable. 4. Operar los sistemas institucionales de control presupuestal, para cumplir con el calendario en tiempo y forma. 5. Verificar que todas las operaciones que afectaron el presupuesto fueron en tiempo y forma, para su registro.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD		
Código de Puesto	08-512-1-CFPA003-0000076-X-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	PA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar las requisiciones de servicios validadas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 2. Elaborar las actas de junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo, así como elaborar tabla comparativa. 3. Analizar las propuestas técnicas y económicas, así como las cotizaciones para recabar las firmas correspondientes. 4. Enviar los archivos relativos a los procedimientos de licitación pública nacional e internacional. 5. Capturar y transferir los datos relevantes de los contratos por adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas. 6. Analizar, registrar y clasificar los montos de las requisiciones, de acuerdo a la solicitud de servicio, así como ejecutar el procedimiento de contratación de los servicios. 7. Convocar al subcomité revisor de bases e informar las fechas de las etapas del procedimiento, para analizar las propuestas técnicas y económicas así como las cotizaciones, para recabar las firmas correspondientes.		

	8. Registrar los datos relevantes de los contratos así como de la documentación complementaria del procedimiento de contratación, verificando que se cuente con la documentación mínima requerida para cada procedimiento. 9. Recopilar y analizar las facturas de los diferentes contratos para realizar los pagos oportunos en el periodo correspondiente a la fecha de pago. 10. Verificar los recursos disponibles del presupuesto para realizar los pagos por concepto de adquisiciones y servicios. 11. Determinar la documentación que se enviará a la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas para que se realicen los pagos correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TECPAN DE GALEANA)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000115-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

41.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (OMETEPEC)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000121-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (COYUCA DE BENITEZ)		
Código de Puesto	08-132-1-CFPA001-0000133-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CASIMIRO CASTILLO)		
Código de Puesto	08-134-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

44.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (NUMARAN)		
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000235-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (VILLA DE RAMOS)		
Código de Puesto	08-144-1-CFPA001-0000108-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

46.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (LAS ARMAS)		
Código de Puesto	08-148-1-CFPA001-0000212-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

47.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS CIVILES		
Código de Puesto	08-110-2-CF21864-0000080-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Colaborará en la elaboración de los proyectos de contestación de demanda en donde la Secretaría, funge como demandada procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 2. Gestionar los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la procuraduría general de la república, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos, proporcionando. 3. Clasificar los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR. 4. Contribuir a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde la Secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 5. Apoyar a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. 6. Recabar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. 7. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 8. Apoyar al desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 9. Contribuir a la formulación de los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

48.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-110-2-CF21864-0000087-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Compilar toda la documentación necesaria en relación al servicio profesional de carrera. 2. Integrar una carpeta con la normatividad del servicio profesional de carrera, para la consulta de las diversas direcciones adscritas a la dirección general. 3. Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la dirección general. 4. Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y se mantenerlos disponibles para su posible consulta. 5. Preparar el archivo semiactivo de los documentos con la información que ya se encuentren concluida. 6. Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios personales. 7. Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas dependencias en la materia de servicios personales. 8. Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales. 9. Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del programa de conclusión de servicios. 10. Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda. 11. Mantener actualización la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la administración pública Federal, con base en las modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta. 12. Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

49.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000419-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar la operación de los distintos sistemas que se desarrollan en la subdirección para que cumplan con los estándares de desarrollo establecidos por la dirección. 2. Elaborar un catálogo de los errores encontrados en los sistemas para que se corrijan oportunamente y se brinde un sistema que funcione adecuadamente.		

	3. Elaborar los manuales de operación de los sistemas que se desarrollan en la subdirección. 4. Proporcionar los manuales de operación de los sistemas desarrollados. 5. Actualizar los manuales de operación de los sistemas. 6. Elaborar planes y programas de capacitación para que la subdirección pueda llevar a cabo la capacitación que requieren los usuarios de los sistemas. 7. Impartir la capacitación para los usuarios de los sistemas. 8. Verificar cada una de las actividades para detectar si se están llevando a cabo adecuadamente. 9. Plantear de forma escrita propuestas de mejora para aquellas actividades que así lo necesiten y de ésta manera presentarlas a la subdirección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración de Bienes, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración de Bienes, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

50.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-110-2-CF21865-0000069-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Estudiar los expedientes motivo de solicitud de registro, con el propósito de verificar que la documentación presentada por los solicitantes, se encuentre ajustada a la normatividad. 2. Elaborar los proyectos de oficios de prevención dirigida a los usuarios de los servicios registrales, cuando su documentación no cumpla con la normatividad aplicable. 3. Elaborar proyectos de resolución para la revisión y aprobación del subdirector de registro nacional agropecuario, en las solicitudes de registro de organizaciones agropecuarias. 4. Elaborar la cedula de notificación de todas las resoluciones que este registro nacional agropecuario emita en el ejercicio de sus funciones registrales. 5. Practicar las notificaciones de resoluciones a los solicitantes de los servicios registrales de este registro nacional agropecuario. 6. Formular proyecto de oficio para solicitar la colaboración de las unidades jurídicas de las diversas Delegaciones de las SAGARPA en las entidades Federativas, para la notificación de las diversas resoluciones a las organizaciones agropecuarias en su respectiva jurisdicción. 7. Solicitar la información a la jefatura de departamento correspondiente respecto a la opinión realizada al registro nacional agropecuario. 8. Realizar el estudio de la información, bajo la instrucción del subdirector del registro nacional agropecuario, para la elaboración del proyecto de opinión. 9. Elaborar el proyecto de opinión para la aprobación del subdirector del registro nacional agropecuario, y posterior firma del director del registro nacional agropecuario.		

	10. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones ganaderas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros ganaderos, con las resoluciones emitidas por este registro nacional agropecuario. 11. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones agrícolas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros agrícolas, con las resoluciones emitidas por este registro nacional agropecuario. 12. Realizar las inscripciones de resoluciones en los libros cañeros. 13. Integrar el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por el registro nacional agropecuario para la integración las metas de la coordinación general jurídica. 14. Formular proyecto de informe semestral del programa bienal de los tramites registrales inscritos en el registro nacional de tramites empresariales. 15. Elaborar el informe justificativo del avance de las metas en materia registral.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

51.- Nombre de Puesto	ENLACE DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Código de Puesto	08-411-2-CF21865-0000047-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proporcionar apoyo operativo para la concertación de eventos locales, regionales y nacionales a fin de fortalecer las capacidades de los actores involucrados en las estrategias que detonen la competitividad en las regiones intervenidas. 2. Proporcionar apoyo operativo para el diseño de proyectos estratégicos integrales a fin de fortalecer la competitividad entre los productores rurales de menor grado de desarrollo. 3. Registrar y analizar las visitas de seguimiento de los proyectos territoriales destinados a capacitar, capitalizar y dar sustentabilidad a la producción en las regiones de menor grado de desarrollo a fin de contar con una base de datos referente a los proyectos visitados y su proceso. 4. Compilar información de las direcciones de área para la elaboración de la matriz de administración de riesgos de la unidad responsable, así como dar seguimiento a las medidas preventivas correspondientes a fin de cumplir con las metas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Archivonomía.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Archivonomía.
	Idiomas	No

52.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000540-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por parte de la ciudadanía en general, a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores público de la SAGARPA, y determinar la realización de las diligencias e investigaciones conducentes para los efectos de su integración y resolución. 2. Recomendar diligencias de investigación relativas a las peticiones ciudadanas, así como requerimientos de información y demás actos necesarios para su atención y resolución. 3. Planear las acciones pertinentes que permitan llevar a cabo las diligencias de investigación relacionadas con quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones. revisar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. 4. Asesorar y orientar a los ciudadanos para que presenten sus peticiones relacionadas con la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o contra el servicio que presta la misma para que las formulen personalmente o a través de otros medios. 5. Analizar las peticiones contra el servicio que presta la SAGARPA, así como las solicitudes, sugerencias y recomendaciones acerca de los trámites que efectúa la SAGARPA y turnarlas a las unidades administrativas responsables para su atención.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

53.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código de Puesto	08-114-1-CF21132-0000553-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar revisiones de control, en apego a la guía específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de proponer acciones de mejora que tiendan a optimizar la eficiencia de los controles establecidos para el logro de los objetivos institucionales. 2. Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el auditor externo a los órganos desconcentrados de la SAGARPA en apego a las normas generales de auditoría pública a efecto de verificar la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas. 3. Obtener y analizar la información proporcionada por las diferentes instituciones del sector, a efecto de contar con un panorama general de la problemática existente en cada una. 4. Coordinar los requerimientos de información a los órganos desconcentrados y entidades de la SAGARPA e integrar informes sobre el comportamiento y avances en diversos aspectos de la gestión de las entidades del sector. 5. Dirigir y coordinar la implementación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas en los órganos desconcentrados. 6. Elaborar los informes de resultados de las revisiones realizadas a los órganos desconcentrados en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los informes de resultados respecto a los hallazgos de los auditores externos, a efecto de dar a conocer en forma oficial a las áreas revisadas los resultados y las acciones de mejora identificadas. 7. Evaluar la gestión operativa y financiera-presupuestal de los órganos desconcentrados y entidades del sector, a efecto de conocer las principales desviaciones a sus programas y presupuestos autorizados, sus causas y sus posibles soluciones. 8. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de trabajo del área de auditoría y evaluación, con atención especial a órganos desconcentrados en el OIC de la SAGARPA a efecto de incorporarlo al programa anual de trabajo del OIC. 9. Proponer acuerdos para ser considerados en el seno de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría, sobre acciones que deban aplicarse para fortalecer los mecanismos de control interno y desarrollo administrativo. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos programas gubernamentales, tales como programas de ahorro, transparencia, sectoriales, etc.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Contabilidad, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

54.- Nombre de Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. 7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas) 8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000473-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar y controlar la documentación enviada y recibida, con el fin de evitar rezagos en la información relevante. 2. Realizar la clasificación de expedientes que obren en archivos, a efecto de tener los asuntos con la disponibilidad requerida. 3. Revisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas de acuerdo al marco legal. 4. Integrar expedientes que deriven de las áreas de quejas, denuncias y responsabilidades, a efecto de documentar las investigaciones de los diversos casos que se presentan en el área señalada.		

	5. Auxiliar en la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso. 6. Mantener actualizado el catálogo de expedientes que se encuentran en el archivo del área de quejas, denuncias y responsabilidades, con el propósito de proporcionar un servicio expedito a los usuarios. 7. Analizar las frecuencias y reincidencias del área, tipo de conducta, programa o trámite, para así poder identificar áreas de oportunidad. 8. Elaborar el informe con los datos requeridos por la Secretaría de la Función Pública de todos y cada uno de los expedientes contenidos en el archivo, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a los formatos contenidos para tales efectos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

56.- Nombre de Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000597-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría e inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Preparar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasládarse a las Delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA, ubicadas en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Auxiliar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la República los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

57.- Nombre de Puesto	ENLACE SUBSEDE TAMAULIPAS		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000539-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades. 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico 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 de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, 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, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

	6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.
--	---

	11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. 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 General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los 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 la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículo vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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."

Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	16 de Noviembre del 2016
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2016.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 06 de Diciembre del 2016.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 08 de Diciembre del 2016.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 08 de Diciembre del 2016.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 12 de Diciembre del 2016.
	Entrevistas.	A partir del 14 de Diciembre del 2016.
	Determinación.	A partir del 14 de Diciembre del 2016.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “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 y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejara a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.	

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Selección a la siguiente dirección ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 34180. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha

	evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapas II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. 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.

	Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS DE LA CONVOCATORIA 05-2016

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2016:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
y/o
- <http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340?idiom=es>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**NOTA ACLARATORIA**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, atendiendo lo establecido en el numeral 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, y con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se dejan sin efecto la publicación de siete puestos descritos a continuación, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación y no se difundieron a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Convocatoria Pública Abierta No. 02-2016:

Jefe de Departamento de Información y Análisis Coyuntural, con código de puesto: 08-113-1-CFOA001-0000060-E-C-L, adscrito a la Coordinación General de Delegaciones.

Profesional Técnico en Recursos Materiales y Servicios Generales, con código de puesto: 08-134-2-CF21864-0000289-E-C-N, adscrito a la Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco.

Convocatoria Pública Abierta No. 03-2016:

Director General Adjunto de Programación y Presupuesto, con código de puesto: 08-510-1-CFLB001-0000258-E-C-O, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Director de Supervisión de Sistemas de Pago, con código de puesto: 08-510-1-CFMB001-0000247-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Subdirector de Seguimiento Operativo, con código de puesto: 08-510-1-CFNC002-0000262-E-C-O, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Especialista Agropecuario A en Apoyos, con código de puesto: 08-510-1-CFNC001-0000254-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Especialista Agropecuario B en Apoyos, con código de puesto: 08-510-1-CFNB001-0000252-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)
Comité Técnico de Selección Convocatoria 07/2016
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07/2016

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

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ENLACE CON LOS SECTORES SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1.- Supervisar los cometarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los proyectos de regulación de las Instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública y en su caso, de las manifestaciones del impacto regulatorio respectivas y, evaluar, y apoyar, con base a la normatividad, y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre dichos proyectos, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 2.- Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los trámites que aplican las instituciones que componen los sistemas s financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública que permiten para su inscripción o modificación el registro federal de trámites y servicios, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones proporcionadas para sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General 3.- Supervisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las instituciones que componen los sistemas s financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre agraria y función pública, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 4.- Coordinar, bajo la planeación y dirección del Coordinador General, las evaluaciones del marco regulatorio de las Instituciones que componen los sistemas s financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones Preliminares de diagnóstico del referido marco. 5.- Formular, con base a la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para someterlas a la autorización del Coordinador General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía	
	Laborales	3 años de experiencia en: Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Teoría Política y Ciencias Políticas	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION		
Número de vacantes	01(NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Asesoría, Análisis y Seguimiento con Estados y Municipios		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1: Proporcionar al equipo de trabajo la distribución uniforme de trámites y servicios que llegan diariamente al buzón de trámites. 2: Reportar al superior jerárquico sobre los movimientos sobre la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios de conformidad con la LFPA y demás disposiciones aplicables. 3: Analizar la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a través de sus solicitudes de modificación, inscripción o eliminación de trámites, mediante la evaluación de la normatividad de la administración pública federal, con la finalidad de elaborar una propuesta de resolución. 4: Elaborar propuestas en cuyo contenido se incluya las áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en beneficio del ciudadano que serán presentados a las dependencias y organismos descentralizados que lo solicitan autorizados por el superior jerárquico. 5: Tomar la decisión de proponer al superior jerárquico acciones respecto de las áreas de oportunidad detectadas en los trámites y servicios de las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria. Función 6: Recibir retroalimentación de las dependencias y organismos descentralizados respecto de las propuestas en mejora regulatoria en trámites y servicios con la finalidad de dar seguimiento a las mismas. 7: Elaborar para la dirección los documentos de referencia donde se indique el avance en la implementación de las propuestas de mejora en trámites y servicios de conformidad con la LFPA y demás disposiciones aplicables 8: Presentar al coordinador general la compilación de los avances en las propuestas de mejora en trámites y servicios realizados por parte de las dependencias y organismos descentralizados de conformidad con el título tercero "A" de la LFPA. Función 9: Organizar y realizar reuniones con las dependencias y organismos descentralizados con la finalidad de resolver asuntos específicos relacionados con los criterios de mejora regulatoria que deben contar los trámites y servicios inscritos en el RFTS. 10: Proponer al superior jerárquico las resoluciones a las solicitudes de trámites para su firma con la finalidad de notificarlas a las dependencias y organismos descentralizados. 11: Supervisar los análisis realizados por los responsables en relación a las problemáticas que surjan. 12: Brindar atención a las diversas dependencias y organismos descentralizados acerca del RFTS, a fin de asesorarlas en el registro de sus trámites o de asuntos relacionados con los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, y Economía	
	Laborales	3 años de experiencia en: Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Orientación y Seguimiento		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1.- Evaluar la conformidad del anteproyecto presentado respecto del acuerdo de calidad regulatoria, para garantizar la calidad de la regulación. 2. Determinar sobre la procedencia del análisis jurídico-económico realizado por el Subalterno a la manifestación de impacto regulatorio o al anteproyecto de regulación, según sea el caso; para conformar, con la información que de dicho análisis resulte; tomar la decisión que corresponda a los proyectos de oficios de ampliaciones y correcciones, así como dictámenes, conforme a los artículos 69-I Y 69-J de la LFPA. 3.- Elaborar versiones preliminares de resoluciones administrativas, respecto de manifestaciones de impacto regulatorio, así como de anteproyectos de regulación presentados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, mismas que considerarán las opiniones recibidas por parte de los interesados en el anteproyecto de que se trate; esto con el propósito de plasmar en dichas versiones preliminares la valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la regulación, atendiendo a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 69-e de la LFPA. 4.- Proponer al superior jerárquico posibles acciones en materia de mejora regulatoria, conforme a las mejores prácticas internacionales, a efecto de que puedan considerarse para ser sugeridas a la dependencia u organismo descentralizado de la Administración pública federal, a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, y que sean consideradas en el programa de mejora regulatoria que corresponda. 5.- Verificar el grado de avance de las acciones comprometidas en los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, para procurar el cabal cumplimiento de las acciones de mejora regulatoria comprometidas por las dependencias y los organismos descentralizados. 6.- Asesorar a las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, conforme lo previsto en el capítulo cuarto del título tercero a de la LFPA, así como a la normatividad específica de cada caso, para lograr la adecuada integración de las fichas de los trámites que cada uno de ellos aplica. 7.- Supervisar que el análisis que de las fichas de trámites realice el subalterno sea hecho conforme a lo previsto en el capítulo cuarto del título tercero a de la LFPA, así como a la normatividad específica de cada caso, para que el gobernado tenga información veraz acerca del trámite que consulta en el RFTS. 8.- Elaborar proyectos de opinión sobre la legalidad y contenido de la información que las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio, inscriban en el RFTS, tomando en cuenta lo previsto en el capítulo cuarto del título tercero a de la LFPA, así como a la normatividad específica de cada caso, para que la opinión sea emitida por el superior Jerárquico competente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía	
	Laborales	2 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE SALUD, EDUCACION LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01(OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Dictaminación de Salud, Educación Laboral, Fiscal y Financiero		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1: Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la ley federal de procedimiento administrativo. 2: Auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública. 3: Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria. 4: Auxiliar en la elaboración y seguimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública. 5: revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, envían para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios. 6: Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. 7: Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, y Economía	
	Laborales	1 años de experiencia en: Teoría Económica, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, y Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS, AGROPECUARIO, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1.- Registrar la entrada de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio. 2.- Turnar al Area correspondiente los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento. 3.- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.		

	4.- Registrar la entrada de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio. 5.-Turnar al Area correspondiente los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento. 6.- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante en: Administración, Derecho y Economía
	Laborales	2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Análisis		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1.- Elaborar diagnósticos sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinadas a fin de elaborar propuestas de reformas al mismo. 2.- Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial. Titulado	
	Laborales	6 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de vacantes	01 (PA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37
Adscripción	Coordinación Ejecutiva.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México		
Funciones Principales	1.- Llevar un registro diario de los plazos y términos en los que la Oficina del Titular y/o Coordinación, deba resolver y/o dar contestación, en tiempo y forma, a los diversos asuntos de su competencia en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás ordenamientos aplicables, para lo cual tomará la decisión de recabar la Información pertinente de todo el personal adscrito a la Coordinación General. 2.- Informar al personal adscrito a la Oficina del Titular o Coordinación según sea el caso, sobre el cómputo, vencimiento y atención de los plazos en los cuales deba resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos que le sean propios. 3.- Revisar diariamente la publicación de anteproyectos en el Diario Oficial de la Federación, así como gestionar la obtención del listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para su publicación en el mencionado órgano de difusión.		

	4.- Integrar, compilar, rotular, archivar, entregar, controlar, llevar un registro y emitir reportes sobre cualquier clase de documentos y expedientes de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, así como realizar la entrega de oficios e información de carácter interinstitucional al interior de la propia Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 5.- Realizar todos los trámites y gestiones que resulten necesarios o convenientes ante la Dirección Administrativa de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para la obtención de los recursos materiales propios para el desarrollo de las labores del personal de la citada Coordinación General. 6.- Coordinar y supervisar ante la Dirección de Administración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la salida, para su entrega y notificación formal en las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, y en cualquier otra oficina o domicilio de personas físicas o morales de naturaleza pública o privada, de todos aquellos documentos y/u oficios que emita la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 7.- Llevar a cabo la búsqueda de los datos que le sean solicitados en cualquier fuente de información. 8.- Obtener los expedientes y la información correspondiente para la elaboración de copias certificadas, así como foliar y estampar el sello respectivo en ellas para firma del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 9.- Supervisar la adecuada integración de las copias y los documentos anexos a los oficios que emite la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 10.- Mantener actualizado un directorio con los datos del nombre, cargo, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico de los servidores públicos de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, y demás personas físicas o morales, ya sean públicas o privadas, que guarden relación con la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, para lo cual deberá efectuar una revisión y confirmación permanente de dicha información y notificar oportunamente de cualquier cambio. 11.- Mantener actualizada la información y brindar apoyo para la atención de las solicitudes presentadas ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, respecto de los responsables de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 12.- Proporcionar la información que le sea solicitada sobre los datos de los servidores públicos de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, y demás personas físicas o morales, ya sean públicas o privadas, que guarden relación con la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 13.- Mantener actualizado el directorio con los datos del nombre, cargo, domicilio, teléfono y dirección y correo electrónico los servidores públicos de las dependencias y organismos centralizados en la Administración Pública Federal, y demás personas físicas o morales, ya sean públicas o privadas que guarden relación con la coordinación General de mejorar situaciones, para lo cual deberá efectuar una revisión y con formación permanente dicha información y notificar oportunamente cualquier cambio. 14.- Mantener actualizada la información y brindar apoyo para la obtención atención de las solicitudes presentadas ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional al respecto de los de los responsables en mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 15.- Proporcionar la información que le sea solicitada sobre los datos de los servidores públicos de las dependencias y organismos centralizados en Administración Pública Federal, y demás personas físicas o morales, ya sean públicas o privadas que guardan relación con la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Secundaria. Terminado o Pasante.
	Laborales	8 años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	70

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 16 al 30 de noviembre de 2016, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Clave Unica de Registro de Población. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado.

	10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	A partir 16 de noviembre de 2016
Registro de Aspirantes	A partir del 16 al 30 de noviembre de 2016
Evaluación Técnica*	A partir del 05 de diciembre de 2016
Evaluación de Capacidades Gerenciales* Cotejo Documental* Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	A partir del 08 de diciembre de 2016
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de diciembre de 2016
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	11. En atención al oficio circular N° SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" 12. Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. 13. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. 14. Para hacer valida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 16 al 30 de noviembre 2016 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para los Enlaces, Jefes del Departamento, Subdirecciones y 80 para las Direcciones sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:

[illegible]

	www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7 o www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php 7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	8. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante. b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México, en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Eduardo Ismael Montemayor Chapa

Rúbrica.

