
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
VII
Juzgado Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACIÓN

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

En la causa penal 38/2004-VII, instruida por el delito de delincuencia organizada y otros, el Juez Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber al testigo JOSÉ ANTONIO MATEOS HUITRÓN, que deberán comparecer debidamente identificados, a las doce horas con treinta minutos del dieciséis de mayo de dos mil diecisiete, en las instalaciones de este órgano jurisdiccional, ubicado en Doctor Nicolás San Juan 104, 1er. piso, Ex-Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, código postal 50010, para el desahogo de careos constitucionales entre dicho ateste y la testigo María Teresa Reyes Ramírez.

Atentamente.

Toluca, México, 16 de febrero de 2017.

Por autorización del Juez firma la Secretaria del Juzgado
Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México.

Alina Jimena García Domínguez

Rúbrica.

(R.- 446304)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
Juicio de Amparo 762/2016

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO: GERARDO ALEMÁN LOBATO. En los autos del juicio de amparo número 762/2016, promovido por Isai David Ávila Laureano, contra actos del Juez de Control y Enjuiciamiento del Sistema Penal, Acusatorio y Oral, Región Lázaro Cárdenas, Michoacán, **ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON RESIDENCIA EN MORELIA**, se le ha señalado como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “**Diario Oficial de la Federación**” y en el **periódico Excelsior**, o bien, **El Sol de México**, por ser de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo respectiva. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación; con el apercibimiento que de no comparecer por sí, mediante apoderado jurídico o representante legal, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Morelia, Michoacán, a trece de marzo de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán.

Lic. Ydalia Génesis Lara Aguilar

Rúbrica.

(R.- 447491)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado de Campeche
Campeche, Camp.

Av. Adolfo López Mateo # 408, Col. Bosques de Campeche, C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche

EDICTO

En el juicio de amparo 830/2016, promovido por **Rodrigo Cruz Quintero**, se emplaza a juicio a **David Eraclio Tun Tun**, tercero interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 16 de marzo de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.

Lic. Mario Élfego Leal Maturino

Rúbrica.

(R.- 447414)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo 1776/2016-II, promovido por Benjamín Campuzano Hernández, contra actos de los Magistrados que Integran la Segunda Sala Colegiada Penal de Toluca del Tribunal Superior del Estado de México, se ordenó el emplazamiento de los terceros interesados de identidad reservada con iniciales R.V.S. y B.S.V., quienes tienen la calidad de víctimas en la carpeta administrativa 815/2016, del índice del Juzgado de Control del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Almoloya de Juárez, Estado de México, y en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo, se les emplaza, para que se apersonen a él, debiendo presentarse en el local de este juzgado, sito en calle doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, cuarto piso, colonia Ex rancho Cuauhtémoc, en ésta ciudad de Toluca, Estado de México, dentro del término de treinta días hábiles siguientes al de la última publicación de este edicto y señalen domicilio procesal en la Ciudad de Toluca, de no hacerlo las notificaciones se harán por lista; se fijaron las diez horas con treinta minutos del quince de marzo de dos mil diecisiete, para la audiencia constitucional, quedando a su disposición copia de la demanda, se expide el presente en la ciudad de Toluca, Estado de México; doce de abril de dos mil diecisiete. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de México.

Lic. Georgina Lagunes Leano.

Rúbrica.

(R.- 446791)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Nayarit
EDICTO:

Maciel Monserrat Hernández León y/o Maciel Montserrat Hernández León, parte tercera interesada.

En el juicio de amparo indirecto 1026/2016-VI, promovido por Jorge Villalobos Medrado, contra actos del Juez Primero de lo Penal, con residencia en Colima, Colima, por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la citada ley, por este medio se le emplaza al citado juicio; haciéndosele saber que cuenta treinta días contados a partir última publicación, comparezca este juzgado; asimismo, se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en Tepic, Nayarit, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal, sin ulterior acuerdo se le harán por medio de lista fijada en los estrados de este Juzgado.

Atentamente.

Tepic, Nayarit, 19 de abril de 2017.

Jueza Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Nayarit.

Mtra. Ana Lucía Barragán Zepeda.

Rúbrica.

(R.- 447269)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Uruapan, Michoacán
EDICTO

Al calce un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice:
"ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION", "Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en Uruapan."

CARLOS CAMARGO BELMONTE.

En el juicio de amparo 528/2016, del índice del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Michoacán, promovido por María Elena Vázquez Sánchez, Leonel Guerrero Vázquez y Leonardo Guerrero Vázquez, se ordenó emplazar por medio de edictos al tercero interesado Carlos Camargo Belmonte, quien deberá apersonarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de su última publicación; señalar domicilio en Uruapan, Michoacán, para oír y recibir notificaciones personales; apercibidas que de no hacerlo, se les practicarán por medio de lista; se fijaron las diez horas con veinte minutos del quince de febrero de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional; en la secretaría del juzgado, se encuentran a su disposición copias de la demanda de amparo y auto admisorio.

Uruapan, Michoacán, 7 de febrero de 2017.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.

Lic. Mario Alvez Cuevas

Rúbrica.

(R.- 447297)

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

EDICTO

MARÍA ARACELI RODRÍGUEZ CORENO Y LIZETTE YADIRA SÁNCHEZ SAINZ. En el juicio de amparo 987/2016, promovido por JOSÉ LUIS CASTILLO RONCO Y JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ESPAÑA, contra actos de la *Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad*, se les tuvo con el carácter de terceras interesadas y se ordenó su emplazamiento por edictos el veintidós de los actuales, para el efecto de que por sí o por conducto de representante legal, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación, acudan ante este juzgado a apersonarse a juicio, hagan valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista, quedando a su disposición en la secretaría correspondiente, la copia simple de la demanda para su traslado.

Atentamente.
Ciudad de México, veintidós de marzo de dos mil diecisiete.
Secretaría del Juzgado Decimocuarto
de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.

Mirna Gómez Valverde.

Rúbrica.

(R.- 447387)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche
Campeche, Camp.**

Av. Patricio Trueba y de Regil, no. 245, colonia San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche

EDICTO

En el juicio de amparo número 1131/2016, promovido por **PEDRO ALBERTO QUEN ARJONA, APODERADO LEGAL DE "IARQUITECTOS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se emplaza a juicio a **"IARQUITECTOS", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, tercero interesado en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés convinieren. Se le apercibe que de incumplir este último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 23 de enero de 2017.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito encargado del Despacho por vacaciones del titular

Lic. José Abelardo Rodríguez Cantú

Rúbrica.

(R.- 447417)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado de Campeche
Campeche, Camp.**

Av. Adolfo López Mateo # 408, Col. Bosques de Campeche, C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche

EDICTO

En el juicio de amparo 191/2016, promovido por **Narciso Camacho Pérez**, se emplaza a juicio a **Grupo Silmel y Constructora Silmel, ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable**, tercero interesadas en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se les apercibe que de incumplir esto último, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 16 de marzo de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.

Licenciado Mario Élfego Leal Maturino.

Rúbrica.

(R.- 447449)

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

Disposición Juez Noveno Civil actualmente Especializado en Materia Mercantil, expediente 377/05, juicio ejecutivo mercantil, autos siete febrero y diez marzo ambos dos mil diecisiete, promueve Lic. José Alfredo Bermúdez Nava, endosatario procuración Ruth Angélica Pastor Lozada contra Velinda Carina León Ramírez también conocida Belinda Karina León Ramírez, Francisco Mario Pérez Vázquez carácter aval, se decreta Primera Publica Almoneda, venta judicial veinticinco por ciento derechos copropiedad corresponden demandada Velinda Carina León Ramírez también conocida Belinda Karina León Ramírez, inmueble embargado autos, identificado inmueble en su Predio y Construcción, ubicado Casa Numero Novecientos Veintiuno, Avenida Treinta y Nueve Poniente, Primera Sección, Fraccionamiento Fundación Gabriel Pastor esta Ciudad, inscrito Predio Mayor 20072 esta jurisdicción, valor según avaluó emitido perito actora Un Millón Cuatrocientos Veintisiete Mil Trescientos Pesos Veintiocho Centavos MN, siendo veinticinco por ciento su valor Trescientos Cincuenta y Seis mil Ochocientos Veinticinco Pesos, Seis Centavos. Siendo postura legal cubra dos terceras partes veinticinco por ciento precio avaluó Doscientos Treinta y Siete mil Ochocientos Ochenta y Tres pesos con Treinta y Seis Centavos MN, convóquese postores, mediante edictos se publiquen tres veces termino nueve días, Diario Oficial de la Federación y Tabla Avisos este juzgado. Se señalan Doce Horas Ocho Mayo Dos mil Diecisiete, para Audiencia remate. Parte demandada puede liberar bien objeto remate, pagando íntegramente total prestaciones, hasta antes cause estado auto que declare fincado remate.

Puebla, Pue., catorce de marzo dos mil diecisiete.

C. Diligenciario

Lic. Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 447404)

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

En el juicio de amparo 83/2017, promovido por ASUNCIÓN IZQUIERDO CÓRDOVA (sentenciado), se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas Edith González Velázquez y Elda Magdalena Lezama Aguilera, a fin de que comparezcan a ejercer sus derechos como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de veintiocho de mayo de dos mil novecientos, dictada en el toca penal 8/2009-III, se señaló como autoridad responsable a la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad y otra autoridad; así como violación a los artículos 14, 16 y 20 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a las partes tercera interesadas para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibidas que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Alfonso Gabriel García Lanz (Presidente), Laura Serrano Alderete y Germán Ramírez Luquín, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos

Karina Melendres Montes.

Rúbrica.

(R.- 447420)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de B.Cfa.
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

Tercera Interesada: Sara Ruth Analla Luna.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 26/2017, promovido por Jesús Antonio Guillén Ramos, contra actos del Juez Tercero de lo Penal en Mexicali, Baja California, consistente en: "El auto de término constitucional de fecha 3 de ENERO del 2017 dictado dentro de la causa penal 558/2003, que en su punto resolutivo primero decretó auto de formal prisión al hoy quejoso por la probable responsabilidad en la comisión del delito HOMICIDIO CALIFICADO Y HOMICIDIO CALIFICADO EN GRADO DE TENTATIVA."; se le emplaza y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito del Decimoquinto Circuito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Calle del Hospital, número 594, quinto piso, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda y de los autos de dieciocho de enero, catorce y veintidós de marzo, todos del año en curso, en los cuales se admitió a trámite la demanda de amparo y se ordenó su emplazamiento al presente juicio; con le apercibimiento que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las que tengan carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en este Órgano Jurisdiccional, en términos de los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso b), ambos de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con veinte minutos del diecisiete de abril de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional.

En Mexicali, Baja California, a veintidós de marzo de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. Rafael Antonio Quiñonez Olivares.

Rúbrica.

(R.- 447423)

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

En el juicio de amparo 1048/2016, promovido por ARMANDO DE LA CRUZ CHABLÉ (sentenciado), se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas Román Díaz Flores y Socorro Pedrero Narváez y la empresa O.M.A. Construcciones y Servicios, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de veintidós de noviembre de dos mil dieciséis, dictada en el toca penal 739/2004-II, se señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad y otras autoridades; así como violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a las terceras interesadas para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibidas que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Alfonso Gabriel García Lanz (Presidente), Laura Serrano Alderete y Germán Ramírez Luquín, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos

Karina Melendres Montes.

Rúbrica.

(R.- 447431)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

TERCEROS INTERESADOS: SISTEMAS INTEGRALES DE COATZACOALCOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, JOSÉ RAFAEL CASTELLANOS LOYA Y SANDRA CYNTHIA OLVERA GALLEGOS.

En los autos del juicio de amparo indirecto 317/2016-I, promovido por Banco Santander México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, contra actos de la Sexta Sala de lo Civil y Juez Trigésimo Quinto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; demanda: Acto Reclamado: La sentencia interlocutoria de nueve de marzo de dos mil dieciséis, que confirma el auto de seis de enero de ese mismo año, dictada en el toca 166/2016; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros interesados Sistemas Integrales de Coatzacoalcos, Sociedad Anónima de Capital Variable, José Rafael Castellanos Loya y Sandra Cynthia Olvera Gallegos, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de doce de abril de dos mil dieciséis, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de

mayor circulación de la República, haciéndole saber a los terceros interesados en mención que deberán ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, apercibidos que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México.

Salvador Damián González.

Rúbrica.

(R.- 446843)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Córdoba
Juicio de Amparo 441/2016
EDICTO

Maximiliano López Sánchez
(Tercero interesado)

Juicio de amparo 441/2016 del Juzgado Decimosexto de Distrito en el estado de Veracruz, con residencia en Córdoba. Quejoso: Martín Rivera Jiménez. Autoridad responsable: Juez Segundo de Primera Instancia, con sede en esta ciudad y otras. Acto reclamado: la orden de desalojo o lanzamiento de un inmueble de su propiedad, derivado de la falta de emplazamiento al juicio mercantil 1832/2009 del índice del juez responsable; por ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero interesado; puede apersonarse dentro de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, y está a su disposición en la secretaría de este juzgado copia de la demanda de amparo. Apercibido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le realizarán por lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, quince de marzo de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito
en el Estado de Veracruz

Licenciado Alejandro Laborie Lozano.

Rúbrica.

(R.- 447436)

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

Para emplazar a Vista Pacific Mazatlán, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable

En el juicio amparo 323/2016 de nuestro índice, promovido por Juan Díaz Maldonado, contra actos del director de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable del Ayuntamiento y de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, residentes en esta ciudad, que se hicieron consistir en la emisión del dictamen de factibilidad de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como de los diversos dictámenes, licencia de uso de suelo, licencia o permiso de construcción en favor de la persona física o moral propietaria y responsable del proyecto de construcción conocido como "Torre Bossanova" o "Bossanova" cuya ejecución se está realizando en avenida del Mar 2302, (entre Universidad de Occidente y Horizon Sky Residences) fraccionamiento Flamingos, en esta ciudad; se ordena emplazar a Vista Pacific Mazatlán, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, quien deberá comparecer a este juzgado, dentro del término de treinta días hábiles siguientes a la última publicación, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, aún de carácter personal, se le harán por medio de lista. Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Mazatlán, Sinaloa, 19 de diciembre de 2016.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Sinaloa.

Lic. José Antonio Castilla Macías.

Rúbrica.

(R.- 447488)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

DIRIGIDO A:

**TERCEROS INTERESADOS CELINA DE JESÚS CUEVAS VARGAS Y
ROBERTO MANTILLA RODRÍGUEZ.**

Amparo 775/2016, promovido Banco Invex, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero Fiduciario, contra sentencia julio ocho de dos mil dieciséis, emitida por la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco. Por ignorarse domicilio de los terceros interesados Celina de Jesús Cuevas Vargas y Roberto Mantilla Rodríguez, empláceseles por edictos. Señalándose las nueve horas con cincuenta minutos del catorce de junio de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional, quedando disposición copias demanda en Secretaría del Juzgado. Hágasele saber deberá presentarse, ante Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, de no comparecer a señalar domicilio procesal se practicarán notificaciones por lista, aún carácter personal artículos 23, 28, fracción III y 30, fracción II, todos de la Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "Reforma", de la Ciudad de México.

Zapopan, Jalisco, Marzo 14 de 2017.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Elsa Olivia Aguirre Gómez.

Rúbrica.

(R.- 447701)

**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.C 668/2016-III, promovido por Carolina Sánchez López contra la sentencia de veintinueve de junio de dos mil dieciséis, dictada por la Primera Sala Civil Regional 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 Christian Paredes Guevara, 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; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidos 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.- 447772)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México
EDICTO**

Emplazamiento

Tercera interesada: Blanca María del Pilar Marín Romero, por propio derecho y como representante de los menores de identidad reservada con iniciales A.M.R.M. y J.J.R.M..

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

En el juicio de amparo indirecto 1060/2016, promovido por Gerardo Ruíz Rivera, contra actos del Juez Primero Penal de Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y otras autoridades, por el acto reclamado consistente en la orden de aprehensión dictada en su contra y su ejecución; mediante acuerdo de veintiuno de julio del año en curso, se tuvo a usted Blanca María del Pilar Marín Romero, como tercera interesada por propio derecho y como representante de los menores de identidad reservada con iniciales A.M.R.M. y J.J.R.M. y, por diverso de catorce de diciembre del referido año se ordenó emplazarla por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a su interés conviene se apersonen a éste, en el entendido que deben presentarse en el local del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, sito en Doctor Nicolás San Juan ciento cuatro, sexto piso, torre D, Colonia Ex-Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, código postal 50010, 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 o por conducto de persona facultada para ello, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo vigente. Finalmente, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las diez horas con cincuenta minutos del quince de marzo de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia constitucional.

Toluca, Estado de México, 16 de enero de 2017.

Por acuerdo del Juez Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, firma el Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México.

Manuel López Reyes

Rúbrica.

(R.- 446983)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

-EDICTO-

MARGARITA GODÍNEZ LUGO.

En el juicio de amparo 2271/2016-V, promovido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, contra los actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y otras, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el inciso b) la fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, mediando siete días hábiles entre cada una de las publicaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, a veintisiete de marzo de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Lic. Roberto Jaime Rangel Oregón.

Rúbrica.

(R.- 447855)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México

EDICTO

En treinta de marzo de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar al tercero interesado **Jacob Israel Rojas Manzanilla**, mediante **edictos**, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado en el término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo **217/2016**, promovido por **CAFÉ ORIÓN, sociedad anónima de capital variable**, contra actos de la Junta Especial Número Tres de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

En la Ciudad de México, treinta de marzo de dos mil diecisiete.

Secretaria

Lic. Leticia Martínez Rivera.

Rúbrica.

(R.- 448091)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil

en la Ciudad de México
-EDICTO-

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

QUEJOSA: BANCO SANTANDER (MÉXICO), SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, POR CONDUCTO DE SU APODERADO JUAN CARLOS MORALES TAPIA.

TERCERO INTERESADA: PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD GARPI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del amparo indirecto **1025/2016-II**, promovido por **Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México**, por conducto de su apoderado Juan Carlos Morales Tapia, por auto de veintiocho de febrero de dos mil diecisiete, se decretó que se había agotado la investigación para emplazar a la tercero interesada **Promoción y Publicidad Garpi, Sociedad Anónima de Capital Variable**; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, realícese el emplazamiento de dicha persona moral, por medio de edictos a costa de la quejosa, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a la tercero interesada que tiene el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

Ciudad de México, 10 de marzo de 2017.
Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. María Estela García Aviña.
Rúbrica.

(R.- 446840)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO**

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PARTE OFENDIDA "DOLORES ÁVILA GUTIÉRREZ".

En los autos del juicio de amparo directo 670/2016, promovido por Juan Francisco Lara Martínez, en contra de la resolución dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 3399/2011, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplace a la representante legal de la parte ofendida "Dolores Ávila Gutiérrez", por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del diez de abril del año en curso.

Mexicali, B.C. a 7 de marzo de 2017.
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal
Colegiado del XV Circuito.

Lic. Angelina Sosa Camas
Rúbrica.

(R.- 446986)

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

Mexicali, B.C.
EDICTO

En el JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON RESIDENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, se tramita JUICIO DE AMPARO 519/2015, promovido por HÉCTOR KARIM CORTES BAEZA, contra actos de las autoridades responsables PRIMERO, TERCERO, SEXTO TODOS DE LO PENAL, JUEZ DE GARANTÍA DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, DIRECTOR DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA, DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, COMANDANTE DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO DE LA SUBPROCURADURÍA DE ZONA MEXICALI, DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, todas con residencia en esta ciudad; JEFE DE GRUPO DE LA POLICÍA MINISTERIAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FORÁNEA, con residencia en Ciudad Morelos, Baja California; y JEFE DE GRUPO DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FORÁNEA, con domicilio en Ciudad Guadalupe Victoria, Baja California.

Se señaló como acto reclamado la orden de aprehensión y su ejecución en contra del quejoso HÉCTOR KARIM CORTES BAEZA, por el delito de homicidio calificado en grado de tentativa, dentro de la causa penal 1870/2014 del índice del Juez de Garantía del Partido Judicial de Mexicali, Baja California.

Se ordenó la publicación de edictos A FIN EMPLAZAR A JUICIO AL TERCERO INTERESADO ANÍBAL COURTADE ALMADA, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial Federación y en un periódico de circulación nacional, para que dentro término treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, se apersona al presente juicio, apercibido que de no hacerlo, se le tendrá por debidamente emplazado y las subsecuentes notificaciones se le realizarán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme al artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace del conocimiento que la copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en este Juzgado. Se señalaron NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, para audiencia constitucional respectiva.

Mexicali, B.C., a 08 de marzo de 2017.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali.

Gladys Villarreal Sabido.

Rúbrica.

(R.- 447110)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Decimosexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

JUICIO DE AMPARO 1841/2016-I

En los autos del **juicio de amparo 1841/2016-I** promovido por Enrique Macías Chávez contra actos de la Magistrada de la Segunda Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, con sede en la ciudad del mismo nombre y Juez Décimo Tercero Civil de Partido de esta ciudad, en el que reclama la resolución de fecha quince de noviembre de dos mil dieciséis, pronunciada por la autoridad responsable ordenadora dentro del toca de apelación 626/2016, donde se señaló entre otros a Antonio Loya Ortiz, con el carácter de tercero interesado y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de persona autorizada ante este Juzgado de Distrito, ubicado en bulevar Adolfo López Mateos número 915 oriente, esquina con callejón del Toro, colonia Coecillo, en la Ciudad de León, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Tribunal. Finalmente se le hace saber que se encuentran señaladas las diez horas del diecinueve de abril de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

León, Guanajuato, a 17 de marzo de 2017.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato

María Noemí Espinosa Cervantes.

Rúbrica.

(R.- 447293)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Primer Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza**
EDICTO

TERCERA INTERESADA: IG BIENES RAÍCES por conducto de quien legalmente la represente.

En los autos del amparo directo laboral 588/2016, promovido por el actor hoy quejoso **JESÚS DE LA FUENTE MORALES**, por conducto de su apoderado jurídico licenciado **Hugo Ernesto Govea Ramírez**, en contra del laudo de veintidós de febrero de dos mil dieciséis, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el juicio laboral 2580/2008-SAIII, se han señalado como diversa **tercera interesada a IG BIENES RAÍCES**; y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado notificarles la interposición de la demanda de amparo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN" y en el periódico "EXCÉLSIOR", que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la ley de la materia en cita. Queda a disposición de la mencionada tercera interesada, en la Actuaría de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Órgano Jurisdiccional dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de estos edictos, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por conducto de quien legalmente la represente, pasado ese tiempo se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en este Órgano Colegiado, y que deberá contener en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 15 de marzo de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.
Lic. María del Socorro Muñoz Aragón.
Rúbrica.

(R.- 447424)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza**
EDICTO

TERCERA INTERESADA: ROSA PARGAS ADAME y/o ROSA VELIA PARGAS ADAME.

En los autos del amparo directo laboral 530/2016, promovido por el actor hoy quejoso **RIGOBERTO AULIS FUENTES**, por conducto de su apoderado jurídico licenciado **Ricardo Martínez Noriega**, en contra del laudo de veintinueve de febrero de dos mil dieciséis, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el juicio laboral 279/2009-SAIII, se ha señalado como **tercera interesada a ROSA PARGAS ADAME y/o ROSA VELIA PARGAS ADAME**; y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado notificarles la interposición de la demanda de amparo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN" y en el periódico "EXCÉLSIOR", que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la ley de la materia en cita. Queda a disposición de la mencionada tercera interesada, en la Actuaría de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Órgano Jurisdiccional dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de estos edictos, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por conducto de quien legalmente las represente, pasado ese tiempo se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en este Órgano Colegiado, y que deberá contener en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 14 de marzo de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.
Lic. María del Socorro Muñoz Aragón.
Rúbrica.

(R.- 447428)

**Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1738/2016
EDICTOS**

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA:

Comercializadora Ponce, Sociedad Anónima de Capital Variable y Arturo Ponce Romano.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1738/2016-II**, promovido por **Pedro Ramírez Bobadilla** por propio derecho, contra actos del **Presidente ejecutor de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y otra autoridad**, se ha señalado a dichas persona con el carácter de tercero interesadas en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **siete de marzo de dos mil diecisiete**, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, Colonia Villas Deportivas, Edificio B, Primer Piso, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370.**

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a 14 de marzo de 2017.

Secretaria Encargada del Despacho del Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos.

Tania Rosario Araujo Vázquez.

Rúbrica.

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

Perla Rocío Mercado Gómez.

Rúbrica.

(R.- 447433)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur
Juzgado Segundo de Distrito La Paz
Baja California Sur
EDICTO**

PEDRO ALBERTO RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **1250/2015**, PROMOVIDO POR **VÍCTOR DANIEL CRUZ FRANCISCO**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL, CON RESIDENCIA EN CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRAS AUTORIDADES, DE QUIEN ESENCIALMENTE RECLAMA:

“EL AUTO DE FORMAL PRISIÓN DICTADA EN CONTRA DEL QUEJOSO DENTRO DEL PROCESO PENAL 176/2015, INSTRUIDO EN SU CONTRA, POR EL DELITO DE ROBO EN CASA HABITACIÓN EMPLEANDO VIOLENCIA.

SE ORDENÓ EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO“ **PEDRO ALBERTO RODRIGUEZ GUTIÉRREZ**” POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE PERSONALMENTE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, A DEFENDER SUS DERECHOS Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARÁ EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN", Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., 9 de marzo de 2017.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Lic. Rafael Salas Ávila

Rúbrica.

(R.- 447486)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Amparo Indirecto 90/2016.
- EDICTO -

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Al tercero interesado **Julio César Muñoz Rodríguez**, o a quien sus derechos representen, en el juicio de amparo indirecto **90/2016**, promovido por **Editorial Santillana, sociedad anónima de capital variable**, contra el acto del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito; consistente en la sentencia dictada el treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, en el toca civil 300/2016. En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de catorce de marzo actual, en donde se ordenó su emplazamiento por edictos; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Tribunal queda a su disposición copias simples de la demanda de amparo y auto admisorio; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Tribunal a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México o bien en la zona conurbada, las posteriores notificaciones aun las que deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Tribunal Unitario, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de la Materia.

Atentamente

Ciudad de México, a diecisiete de marzo de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito.

Lic. Josefina Arias Zepeda

Rúbrica.

(R.- 447708)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

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

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

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Veracruz
Xalapa de Equez, Ver.
EDICTO**

ELIDA ORALIA MENDOZA PALMEROS

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

En los autos del Juicio de Amparo 1645/2015 promovido por Yanet Palomino Landa, contra actos de la Fiscalía Tercera Especializada en Delitos Contra la Libertad, la Seguridad Sexual y la Familia, adscrita a la Unidad Integral de Procuración de Justicia del Decimoprimer Distrito Judicial, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como parte tercero interesada y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de quince de diciembre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en uno de mayor circulación en esta ciudad (Diario de Xalapa), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos, que se fije en este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTIUNO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISIETE; de igual forma, se le hace saber que la parte quejosa reclama en este asunto de la Fiscalía Tercera Especializada en Delitos contra la Libertad, la Seguridad Sexual y contra la Familia adscrita a la Unidad Integral de Procuración de Justicia del Décimo Primera Distrito Judicial, con sede en esta ciudad, las órdenes de detención, retención, el citatorio de veintinueve de septiembre de dos mil quince, así como el requerimiento contenido en dicho citatorio, dirigidos a la quejosa con la finalidad de que se presente y entregue a dos menores de edad de iniciales A.O.G.P. y E.A.G.P., a su progenitor Luis Omar Guevara Mendoza; así como el abuso de autoridad de ordenar el internamiento de dichos menores en el albergue CONECALLI; la medida de protección y el oficio de siete de febrero de dos mil quince, relativos a la entrega de los aludidos menores; asimismo, de la Fiscalía General en el Estado de Veracruz, reclama la omisión de vigilar y sancionar a la Fiscalía Tercera Especializada en Delitos contra la Libertad, la Seguridad Sexual y contra la Familia, adscrita a la Unidad Integral de Procuración de Justicia del Décimo Primer Distrito Judicial, con residencia en esta ciudad, todo ello emitido en la carpeta de investigación UIP-J-1/DXI/ESP3/119/2015.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 16 de febrero del 2017
Secretario Encargado del Despacho
del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Veracruz
Miguel Ángel González Limón
Rúbrica.

(R.- 445979)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México**

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **673/2016-VII**, PROMOVIDO POR **SERGIO CAMPILLO DE LA TORRE**, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ OCTAVO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; CON FECHA NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO CONSTRUCTORA INDUSTRIAL Y CIVIL, SOCIEDAD ANÓNIMA, POR MEDIO DE **EDICTOS**, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO,

DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS. APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III, DEL ARTICULO 26 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, POR AUTO DE NUEVE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, SE SEÑALARON LAS TRECE **HORAS DEL DÍA CINCO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISIETE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL **JUEZ OCTAVO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; ASIMISMO, SEÑALÓ COMO TERCEROS INTERESADOS AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; BANCO NACIONAL DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y/O BANCO NACIONAL DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, BANCO SANTANDER MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER (ANTERIORMENTE CRÉDITO MEXICANO, SOCIEDAD ANÓNIMA), ASIMISMO, POR AUTO DE DIECIOCHO DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISÉIS, SE SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO A CONSTRUCTORA INDUSTRIAL Y CIVIL, SOCIEDAD ANÓNIMA, Y PRECISÓ COMO ACTO RECLAMADO EL AUTO DE TRECE DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISÉIS, DICTADO EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 85/2015, DEL ÍNDICE DEL JUEZ OCTAVO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2017.

El Secretario del Juzgado Séptimo
de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.

Lic. Eulalio Reséndiz Hernández.

Rúbrica.

(R.- 447383)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México

EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOCUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo **1232/2016-II** promovido por **Eduardo Maximino Nicolás Hernández**, apoderado legal de **Hipotecaria Vértice, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, contra los actos que reclama del **Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores**, se hace del conocimiento que por auto de **siete de febrero del dos mil diecisiete**, se admitió dicho juicio de amparo en relación al acto reclamado consistente en: **“A) Se reclaman del C. Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil en la Ciudad de México, los proveídos de fecha 18 y 28 ambos de noviembre de 2016, dictados en los autos del juicio Ordinario Mercantil seguido por SALINAS BUENROSTRO BÁRBARA LORENA y ALEJANDRO CASTELLANOS RUBIO, en contra de GRUPO INMOBILIARIA K-SA METROPOLITANA, S.A.P.I., DE C.V e HIPOTECARIA VÉRTICE, S.A DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, DIVISIÓN FIDUCIARIA, EN SU CALIDAD DE FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO NÚMERO 89/2008, radicado bajo el número de expediente 1021/2012, Secretaría “A”. B) Se reclama de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la ejecución de lo ordenado en los proveídos de fecha 18 y 28 ambos de noviembre de 2016, dictados por la Autoridad señalado como Ordenadora.”**; asimismo, mediante diverso proveído de **veintiocho de febrero del dos mil diecisiete**, se ordenó emplazar por **EDICTOS** a la tercera interesada **Grupo Inmobiliaria K-SA Metropolitana, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, habiéndose agotado los domicilios que obraban en autos, haciéndole

saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, por su propio derecho, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y dentro del mismo término deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad de México, apercibido que de no hacerlo, las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado.

Atentamente

México, Ciudad de México. a 16 de marzo del 2017.

El Secretario del Juzgado Decimocuarto
de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.

Lic. David Alejandro Valencia Leal.

Rúbrica.

(R.- 447575)

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

BULMARO CAMACHO RIVERA

En el Juicio de Amparo 626/2016, promovido por JORGE SÁNCHEZ ROMERO APODERADO LEGAL DE "DELTA CORPORACIÓN, S.A DE C.V." Y "ASPEN MEXICANA, S.A DE C.V.", contra actos de la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, radicado en este Juzgado, se reclama a la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la sentencia de trece de junio de dos mil dieciséis emitida de manera unitaria dentro del Toca Penal Unit-406/2016, por el Magistrado Rafael Guerra Álvarez, misma que en su Primer Resolutivo Modifica la resolución de siete de abril de dos mil dieciséis, y en su lugar Niega librar la orden de aprehensión solicitada en contra de las personas que en la misma se refieren y ordena que la causa número 66/2016, del índice del C. Juez Cuadragésimo Sexto Penal de la Ciudad de México, quede bajo los efectos del artículo 36, párrafo segundo del Código de Procedimientos Penales para la Ciudad de México así mismo a la autoridad responsable Juez Cuadragésimo Sexto Penal de la Ciudad de México le reclama la ejecución que pretenda dar a la sentencia emitida por la responsable ordenadora dentro del Toca Penal Unit-406/2016, y se ha señalado a usted como tercero interesado, y, toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo tanto, está a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y del auto admisorio, se le hace saber que cuenta con un plazo de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y haga valer sus derechos; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad de México a 30 de marzo de 2017.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo
de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.

Lic. Héctor Molinero Orduña.

Rúbrica.

(R.- 447717)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México

Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil

Calle Claudio Bernard N° 60, 5° Piso, Colonia de los Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720,
Ciudad de México

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

EDICTO

En los autos del juicio **Ejecutivo Mercantil**, promovido por **"DOCUFORMAS", SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE**, en contra de **ULTRALACTEOS, S.A. DE C.V. Y UNIÓN GANADERA REGIONAL DE TABASCO**, radicado ante el Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México en el expediente número **583/2015**, mediante auto dictado en la audiencia de fecha seis de marzo del año en curso, para que tenga verificativo la **AUDIENCIA EN SEGUNDA ALMONEDA PÚBLICA**, respecto del bien inmueble ubicado en PREDIO URBANO UBICADO EN BOULEVARD "ADOLFO RUIZ CORTINES" No 2221, COLONIA ATASTA C.P. 86100, EN VILLAHERMOSA TABASCO, se señalan las **DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE**, haciéndoles saber a los postores que el precio que sirvió de base en la PRIMERA ALMONEDA, fue la cantidad **\$106,216,000.00 (CIENTO SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, y que es postura legal la cantidad de **\$95'594,400.00 (NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidad que corresponde al precio de avalúo menos el **10% (DIEZ POR CIENTO)**, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1414 del Código de Comercio con reformas del dos mil nueve y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación a la legislación mercantil; para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores consignar previamente ante este juzgado billete de depósito el 10% (DIEZ POR CIENTO) del valor del avalúo, sin cuyo requisito no serán admitidos. Convóquese postores a dicha subasta por medio de **EDICTO** que se fijará por **SOLA UNA VEZ**, de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de **CINCO DÍAS**.

Ciudad de México, a 14 de marzo del 2017.

El Secretario de Acuerdos "A"

Licenciado Oscar Alonso Tolamatl.

Rúbrica.

(R.- 448117)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

AVISOS GENERALES

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
CONVOCATORIA NUMERO INEGI-LP-SCV-01-2017

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía por conducto de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, en cumplimiento a las disposiciones que establecen las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, convoca a todas las personas físicas y morales que tengan interés en participar en la venta de bienes muebles integrados en **296 (doscientas noventa y seis) partidas**, distribuidas en **30** ciudades, correspondientes a vehículos terrestres, conforme a la descripción y requisitos contenidos en las bases de la convocatoria de la **Licitación Pública Número INEGI-LP-SCV-01-2017**, los cuales se refieren de manera concisa en el siguiente cuadro:

Partidas	Ciudad	Tipos	Marcas	Modelos	Rango de precios mínimos de referencia	Total de vehículos
1-12	Chihuahua, Chih.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Dodge Ford	2005-2006	\$12,243.00 - \$30,613.00	12
13-23	Victoria de Durango, Dgo.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Ford	2005	\$18,073.00 - \$35,660.00	11
24-50	Colima, Col.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2005-2006	\$15,158.00 - \$48,410.50	27
51-60	Guadalajara, Jal.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2005-2006	\$14,283.50 - \$33,940.50	10
61-88	Morelia, Mich.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2005-2006	\$19,530.50 - \$35,937.00	28
89	Tijuana, B.C.	Pick up	Ford	2005	\$17,390.00	1
90-91	Mexicali, B.C.	Pick up	Dodge, Ford	2005-2006	\$30,265.60 - \$32,972.50	2
92-95	La Paz, B.C.S.	Pick up	Ford	2005	\$31,020.00 - \$35,130.00	4
96-100	Culiacán Rosales, Sin.	Subcompacto, Pick up	Nissan, Ford	2002-2005	\$22,440.00 - \$31,490.00	5
101-108	Hermosillo, Son.	Pick up	Ford	2005	\$29,795.95 - \$33,390.50	8
109-115	San Francisco de Campeche, Camp.	Pick up	Dodge, Ford	2005-2006	\$26,320.00 - \$39,264.50	7
116-122	Chetumal, Q. Roo.	Pick up	Ford	2005	\$28,216.00 - \$34,186.00	7
123-134	Mérida, Yuc.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Ford	2005	\$18,073.00 - \$36,598.50	12
135-148	Saltillo, Coah.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2005-2006	\$14,866.50 - \$33,940.50	14
149-151	Monterrey, N.L.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Ford	2005	\$16,324.00 - \$29,511.50	3
152-161	Ciudad Victoria, Tamps.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Ford	2005	\$18,947.50 - \$28,774.00	10
162-176	Tuxtla Gutiérrez, Chis.	Pick up	Ford	2005	\$21,150.00 - \$29,979.55	15
177-186	Oaxaca de Juárez, Oax.	Pick up	Ford	2005	\$21,596.39 - \$29,586.39	10
187-191	Villahermosa, Tab.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Ford	2005	\$10,202.50 - \$22,248.14	5
192-197	Pachuca de Soto, Hgo.	Pick up	Ford	2005	\$28,200.00 - \$30,458.00	6
198-203	Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.	Pick up	Dodge, Ford	2005-2006	\$31,588.00 - \$42,592.00	6
204-214	Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlax.	Pick up	Ford	2005	\$27,730.00 - \$31,905.50	11
215-226	Xalapa-Enríquez, Ver.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Ford	2005	\$18,656.00 - \$32,388.00	12
227-236	León de los Aldama, Gto.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Ford	2005-2006	\$15,741.00 - \$32,010.00	10
237-241	Santiago de Querétaro, Qro.	Subcompacto	Chevrolet	2005	\$23,611.50 - \$25,069.00	5
242-247	San Luis Potosí, S.L.P.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2005-2006	\$15,158.00 - \$39,441.50	6
248-262	Chilpancingo de los Bravo, Gro.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Ford	2005-2006	\$19,169.00 - \$31,082.00	15

263-278	Toluca de Lerdo, Méx.	Subcompacto, Pick up	Chevrolet, Dodge, Ford	2003-2006	\$14,575.00 - \$41,412.00	16
279	Cuernavaca, Mor.	Subcompacto	Chevrolet	2010	\$31,320.00- \$31,320.00	1
280-287	Ciudad de México	Pick up	Ford	2005	\$39,502.00 - \$42,600.00	8
288-296	Aguascalientes, Ags.	Camión volteo, Camión plataforma, Subcompacto, Pick up	Dina, Chevrolet, Ford	1989-2005	\$16,615.50 - \$162,400.00	9

Las bases de la Licitación no tendrán costo, por lo que se entregarán de forma gratuita. Los interesados en obtenerlas deberán acudir a los domicilios de las oficinas administrativas, señalados en el cuadro de ubicaciones del "Anexo 4", en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en días hábiles para el Instituto, del 19 de abril al 10 de mayo de 2017, o a través de la página de Internet del INEGI (<http://www.inegi.org.mx/inegi/vendale>); el interesado podrá participar por una o más partidas.

Para participar en la presente Licitación pública, los interesados deberán considerar los siguientes eventos:

Verificación Física	Lugar de Verificación Física de los bienes	Aclaración a las bases	Lugar del Acto de Aclaración a las bases
20 de abril al 28 de abril de 2017, de 10:00 a 13:00 horas.	Previa autorización del responsable Administrativo, en los domicilios para la verificación física de los vehículos, señalados en el cuadro de ubicaciones contenidos en el "Anexo 4".	9 de mayo de 2017 13:00 horas.	Salón de Usos Múltiples del Instituto, Avenida Héroe de Nacozari Sur No. 2301 Basamento, Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre las calles INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

Fecha y Lugar de Registro	Fecha y Lugar de la Presentación y Apertura de Ofertas	Fecha y Lugar del Acto de Fallo	Fecha y Lugar de la Subasta, en su caso
12 de mayo de 2017 de 10:30 a 11:30 horas, en los domicilios de las oficinas administrativas, señalados en el cuadro de ubicaciones del "Anexo 4". Hora del centro de México.	12 de mayo de 2017 a las 12:00 horas, en los domicilios de las oficinas administrativas, señalados en el cuadro de ubicaciones del "Anexo 4". Hora del centro de México.	26 de mayo de 2017 a las 11:00 horas en los domicilios de las oficinas administrativas, señalados en el cuadro de ubicaciones del "Anexo 4". Hora del centro de México.	26 de mayo de 2017 al término del Acto de Fallo en los domicilios de las oficinas administrativas, señalados en el cuadro de ubicaciones del "Anexo 4".

- Los participantes deberán presentar una garantía para el sostenimiento de su(s) oferta(s) por un importe correspondiente al 10% (diez por ciento) del Precio Mínimo de Referencia de la partida ofertada, o en su caso, por la totalidad de las partidas ofertadas, mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, sin abreviaturas.
- Los interesados deberán registrarse y entregar al inicio del Acto de Presentación y Apertura de Ofertas su cédula de ofertas y demás documentación solicitada en bases, en un sobre cerrado.
- Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor de venta considerado para la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.
- El pago total de los bienes adjudicados se deberá de efectuar del 29 de mayo al 01 de junio de 2017 en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- El retiro de los bienes se efectuará por cuenta y riesgo del participante ganador en los domicilios para la verificación física de los vehículos señalados en el cuadro de ubicaciones contenidos en el "Anexo 4", de 09:00 a 15:00 horas, del 01 de junio al 08 de junio de 2017.
- Los datos indicados en la columna "Rangos de precios mínimos de referencia" en cada ciudad, incluyen I.V.A. Los precios mínimos de referencia de los vehículos se detallan en el "Anexo 1" de las bases de la convocatoria.

Aguascalientes, Aguascalientes, a 19 de abril de 2017.
 Dirección General de Administración
 Director General Adjuento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Victor Manuel Rodríguez Silva
 Rúbrica.

(R.- 447994)

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2016/31

Respecto a la plaza SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL con código de puesto 16-144-1-CFNC003-0000014-E-C-D publicada por medio de la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2016/31, se informa que, por cuestiones técnicas, el plazo de registro de candidatos a la misma, se amplía diez días hábiles.

Ciudad de México, a 12 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

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

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

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

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2017

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

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO E IDENTIDAD CULTURAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS		
Nivel Administrativo	11-313-1-M1C015P-0000209-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a su jefe inmediato las características técnicas que deben observar los materiales de apoyo educativo para alumnos y docentes de Educación Indígena y en situación migrante propuestos para su edición por las diferentes áreas que integran la DGEI, con el objetivo de solicitar su oportuna cotización a la CONALITEG; 2. Coordinar mediante las instrucciones de su jefe inmediato, los procesos 		

	<p>de recepción de originales de autor, definición de criterios editoriales, corrección de estilo, ilustración, diseño y formación editorial, lectura de pruebas y de finas, vistos buenos de autor y empaquetado para impresión de los materiales de apoyo educativo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar con la CONALITEG los procesos de calificación de pruebas, compaginación y verificación de registro de color y tipográfico, relaciones con la impresión de los materiales de apoyo educativo; 4. Integrar y proponer la pauta de distribución de los materiales de apoyo educativo para alumnos y docentes de educación indígena y en situación migrante; 5. Dar seguimiento a través de visitas a las entidades federativas en las etapas de distribución de almacenes estatales o regionales, jefaturas y zonas de supervisión, y centros escolares, así como el uso de los materiales de apoyo educativo; 6. Proponer, organizar, gestiona y coordinar el desarrollo de los eventos de intercambio cultural y de carácter educativo que se establezcan en el ámbito nacional para la educación indígena, y que sean competencia de la Dirección General de Educación Indígena; 7. Verificar, con la participación de las autoridades educativas locales y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la enseñanza de la educación indígena. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Artes, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Artes, Humanidades.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Social. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.</p>

	<p>Campo de Experiencia: Antropología. Area de Experiencia: Antropología Cultural, Antropología. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural. Campo de Experiencia: Educación y Humanidades. Area de Experiencia: Comunicación Gráfica. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planeación de la Educación.</p>
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la Investigación.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</p>	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-212-1-M1C014P-0000253-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de reuniones o talleres para la difusión y seguimiento de las actividades del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, así como para la capacitación de los enlaces centrales y estatales; 2. Apoyar la asesoría técnica para el establecimiento de Sistemas de Evaluación de la Política Educativa en las entidades federativas; 3. Elaborar guías técnicas que apoyen la capacitación y asesoría a los enlaces centrales y estatales; 4. Emplear estrategias de comunicación para el intercambio de información entre el SEPE y los enlaces centrales y estatales; 5. Concertar, revisar y validar con los ejecutores del programa sectorial la información correspondiente al seguimiento del programa; 6. Apoyar la construcción y aplicación de los instrumentos de evaluación que recopilan la opinión de los usuarios para retroalimentar al Sistema de Evaluación 		

	<p>de la Política Educativa;</p> <p>7. Dar seguimiento al flujo de información resultante del seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación entre el SEPE y los enlaces centrales;</p> <p>8. Analizar y sistematizar la información relevante del sector educativo difundida en los medios impresos (revistas con arbitraje y divulgación, libros y periódicos), para incorporarla a la evaluación del Programa Sectorial de Educación;</p> <p>9. Revisar, validar y sugerir recomendaciones de mejora de los indicadores establecidos por las áreas centrales para la evaluación de sus compromisos;</p> <p>10. Fomentar la pertinencia de la información presentada con el fin de utilizarse para las diferentes audiencias del SEPE;</p> <p>11. Apoyar la elaboración de informes cualitativos de avance de la consecución del Programa Sectorial de Educación, para brindar elementos que permitan la detección de puntos críticos y la toma de decisiones.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo.</p> <p>2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Consultoría en el Sector Público.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS TELEFONICOS		
Nivel	11-713-1-M1C014P-0000359-E-C-K	Número de	Una

Administrativo	(O11) Jefatura de Departamento	vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de telecomunicaciones de las unidades responsables y de los servicios públicos y órganos desconcentrados de la SEP, para satisfacer las necesidades de comunicación; 2. Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato; 3. Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y servidores públicos con el fin de que se les dé respuesta en tiempo y forma; 4. Revisar que la información de las facturas presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones y los montos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la secretaría; 5. Revisar la documentación comprobatoria de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para solicitar en caso necesario, el cobro por consumo de servicios no autorizados; 6. Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean implementados, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la secretaría; 7. Controlar la información relacionada con servicios de acceso a redes públicas de comunicaciones fijas y móviles que operan en la secretaría, para identificar los servicios que se brindan a las unidades administrativas y mantenerles en operación. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado	

	(a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas	1. Arquitecturas de Computadoras.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como

	<p>original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el

requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración

	<p>Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 24 de abril al 10 de mayo de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio</p>

	<p>al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	19 de abril de 2017
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de abril al 10 de mayo de 2017

	(Registro de aspirantes)	
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017
	Etapa IV: Entrevistas	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017
	Etapa V: Determinación	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades	

	<p>(incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir</p>

	<p>de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>		
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	<p>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	<p>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</p>	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.</p> <p>Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p>
--------------------------------------	--

	<p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:<ol style="list-style-type: none">a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo
--	---

con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

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

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

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

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

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

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos

	<p>desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.</p> <ul style="list-style-type: none">• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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 (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el</p>
--	---

ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas.

En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.

- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

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

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

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

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

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.

- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

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

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del

	<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones

	<p>realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio;
--	--

	<p>declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no
--	--

	<p>cuenta con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACION DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del</p>

	<p>Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que</p>

	tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@sep.gob.mx , teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a

	18:00 hrs.
--	------------

México, Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 "Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
 Secretaria Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
 Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-008-2017

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005629-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$29,031.85 (veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar		

sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica,

		Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005416-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<p>1.- Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos.</p> <p>2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes.</p> <p>3.- Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.</p>			

- 4.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.
- 5.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.
- 6.- Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
- 7.- Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
- 8.- Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector.
- 9.- Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate.
- 10.- Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos.
- 11.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
- 12.- Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable.
- 13.- Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
- 14.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
- 15.- Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

- 16.- Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
- 17.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 18.- Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
- 19.- Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
- 20.- Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
- 21.- Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
- 22.- Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.
- 23.- Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
- 24.- Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.
- 25.- Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.
- 26.- Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 27.- Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas, cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en

<p>el Marco Normativo vigente.</p> <p>28.- Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación.</p> <p>29.- Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica.</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores</p> <p>(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario</p> <p>2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas</p> <p>(Calificación mínima aprobatoria: 70).</p> <p>Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</p>
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Conocimientos	<p>Word, Excel y Power Point nivel intermedio y Access nivel básico</p> <p>Experiencia laboral de dos años en cualquiera de las siguientes áreas o Entidades: Administración de riesgos, Entidades del sector financiero, Regulación de Entidades Financieras, Supervisión de Entidades Financieras.</p>

3) Puesto	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles
-----------	--

Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005280-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<p>1.- Elaborar el Programa de las Visitas de Inspección para contar con los Lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del Programa respectivo.</p> <p>2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivadas de las mismas. Elaborar el Proyecto de Informe General de Visita, así como las posibles observaciones, y en su caso, acciones y medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores(as).</p> <p>3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o acciones y medidas correctivas para proponer el contenido de Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso. Elaborar los Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores(as).</p> <p>4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores(as) las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los(as) superiores(as) sobre la situación que guardan dichas Entidades.</p> <p>5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la Regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas.</p> <p>6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.</p>			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado.	

		<p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</p>	
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado	
	Otros Conocimientos	<p>Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio. Conocimientos del Mercado de Valores, de Valuación de Instrumentos Financieros, Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.</p>	
4) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005038-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción	\$29,031.85 (veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<p>1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.</p> <p>2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.</p> <p>3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.</p> <p>4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.</p> <p>5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.</p> <p>6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.</p> <p>7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.</p> <p>8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.</p> <p>9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.</p> <p>10.- Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.</p> <p>11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.</p> <p>12.- Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.</p>			

- 13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
- 14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
- 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
- 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 17.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 18.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
- 19.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 20.- Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
- 21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología
---------------------	-------------	---

		Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio	
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.	
5) Puesto	Especialista para el Acceso a Servicios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005106-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11

Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (dieciocho mil setecientos veintidós pesos 39/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General para el Acceso a Servicios Financieros	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<p>1.- Participar en el desarrollo de mecanismos de medición, relativos al acceso a los servicios financieros, con el fin de contar con información respecto a las tendencias en los Mercados financieros.</p> <p>2.- Analizar las mediciones realizadas para contar con indicadores que brinden información cuantitativa respecto al acceso a los servicios financieros.</p> <p>3.- Participar en la elaboración de mecanismos para la medición sistemática del nivel de acceso a los servicios financieros.</p> <p>4.- Apoyar en las investigaciones relativas a políticas públicas en materia financiera, para conocer su efectividad en el Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>5.- Apoyar en la elaboración de informes periódicos, a fin de conocer y divulgar las consecuencias de las políticas públicas en materia financiera.</p> <p>6.- Participar en la elaboración de los reportes de las reuniones que se celebren en materia de acceso a servicios financieros, a fin de conocer los efectos de las políticas públicas en materia financiera</p>			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Terminado o Pasante</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Ingeniería.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General o Economía Sectorial.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio	
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.	
6) Puesto	Especialista para el Acceso a Servicios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004954-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (dieciocho mil setecientos veintidós pesos 39/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General para el Acceso a Servicios Financieros	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<p>1.- Participar en el desarrollo de mecanismos de medición, relativos al acceso a los servicios financieros, con el fin de contar con información respecto a las tendencias en los Mercados financieros.</p> <p>2.- Analizar las mediciones realizadas para contar con indicadores que brinden información cuantitativa respecto al acceso a los servicios financieros.</p> <p>3.- Participar en la elaboración de mecanismos para la medición sistemática del nivel de acceso a los servicios financieros.</p> <p>4.- Apoyar en las investigaciones relativas a políticas públicas en materia financiera, para conocer su efectividad en el Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>5.- Apoyar en la elaboración de informes periódicos, a fin de conocer y divulgar las consecuencias de las políticas públicas en materia financiera.</p> <p>6.- Participar en la elaboración de los reportes de las reuniones que se celebren en materia de acceso a servicios financieros, a fin de conocer los efectos de las políticas públicas en materia financiera</p>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.		
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General o Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera		
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio		
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.		
7) Puesto	Subdirector (a) de Autorizaciones Especializadas			
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004814-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno	
Número de	Una	Nivel	N22	

Vacantes	Administrativo		
Percepción Mensual Bruta	\$34,543.17 (treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<p>1.- Elaborar los dictámenes jurídicos relativos a las solicitudes de autorización para la constitución y operación de Uniones de Crédito, Sociedades Financieras Populares, Federaciones y Organismos de Integración Financiera Rural, así como para que las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Comunitarias continúen realizando sus operaciones con un nivel de operaciones distinto al básico, a fin de someterlos a la aprobación del(la) Director(a) General Adjunto(a) correspondiente.</p> <p>2.- Realizar las respuestas a las solicitudes de los actos que de conformidad con las Leyes de Ahorro y Crédito Popular, General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, de Uniones de Crédito y para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a fin de someterlos a consideración de la Dirección General Adjunta.</p> <p>3.- Proyectar la respuesta a las solicitudes de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en los procedimientos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con las Leyes de Ahorro y Crédito Popular, de Uniones de Crédito, General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y las Disposiciones que de dichas Leyes emanen, para consideración del(la) Director(a) General Adjunto(a).</p> <p>4.- Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes la respuesta a las solicitudes y requerimientos de información que las Cámaras que integran el Congreso de la Unión y las Legislaturas de los Estados formulen a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>5.- Participar en la proyección de la opinión jurídica de los convenios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda celebrar con Organismos internacionales o autoridades de otros países con funciones de regulación y supervisión similares a los de ésta, a efecto de la contar con la evaluación jurídica de procedencia y viabilidad del mismo para consideración del(la) Director(a) General Adjunto(a) respectiva.</p> <p>6.- Elaborar los Proyectos relativos a las propuestas de convenios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda celebrar con Organismos nacionales con funciones similares a ésta, así como con instituciones de investigación o docencia públicas o privadas con fines académicos y de difusión del Sistema Financiero Mexicano, a fin de que se apeguen al Marco Jurídico aplicable sometiéndolos a la consideración de la Dirección General Adjunta.</p> <p>7.- Proyectar las respuestas a las solicitudes de autorización u opinión, relacionados con los</p>			

procedimientos administrativos previstos en las Disposiciones aplicables al Mercado de Contrato de Derivados que corresponda emitir a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, verificando su apego a derecho.

8.- Realizar los dictámenes para sustentar la opinión jurídica, con motivo de los Programas tendientes a evitar desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad de las Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como para eliminar las irregularidades en que estas incurran, verificando que cumplan con la Normativa aplicable para consideración de su Director(a) General Adjunto(a).

9.- Elaborar los Proyectos de oficios de otorgamiento de Registro a Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero, y Asesores(as) en Inversión que cumplan con los requisitos establecidos en la Normativa aplicable, así como que las anotaciones que se realicen, en su caso, a petición de las autoridades competentes se apeguen al Marco Jurídico aplicable.

10.- Revisar y evaluar la documentación relacionada con el otorgamiento de Registro de Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero, y Asesores(as) en Inversión para verificar que se apeguen al Marco Jurídico aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Conocimientos en Derecho Financiero, Bancario e Intermediarios Financieros Especializados.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente
--	---

	convocatoria.
2a. Documentación requerida	<p>Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada con dirección, números telefónicos, firma y sello, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. <p>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito</p>

académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)

Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

10. Cuestionario de datos generales.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la)

	<p>aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012.</p> <p>En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
3a. Registro de candidatos	<p>La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).</p>

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19/04/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/04/2017 al 04/05/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/04/2017 al 04/05/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 08/05/2017 al 10/05/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 02/06/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 09/06/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 23/06/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 03/07/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 07/07/2017

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<p>4a. Temarios</p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.</p>		
<p>5a. Presentación de Evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: 		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo

			aprobatorio
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	5629	70
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	5416	70
	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	5280	85
	Inspector (a) de Emisoras	5038	65
	Especialista para el Acceso a Servicios Financieros	5106	70
	Especialista para el Acceso a Servicios Financieros	4954	70
	Subdirector (a) de Autorizaciones Especializadas	4814	85
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. <p>Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían</p>

	<p>entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) 									
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>c) Desierto el concurso</p>									
<p>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General</p> <p>El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General</p> <table border="1" data-bbox="447 1224 1339 1367"> <thead> <tr> <th data-bbox="447 1224 722 1284">Subetapa</th> <th data-bbox="722 1224 1041 1284">Nivel del Puesto</th> <th data-bbox="1041 1224 1339 1284">Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="447 1284 722 1367">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="722 1284 1041 1367">Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td data-bbox="1041 1284 1339 1317">30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="447 1284 722 1367"></td> <td data-bbox="722 1317 1041 1367">Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1041 1317 1339 1367">20 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos		Subdirector (a) de Area	20 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %								
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos								
	Subdirector (a) de Area	20 puntos								

	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	<p>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>		
9a. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>		
10a. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o 		

	III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en 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.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio

	<p>de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>16a. Disposiciones generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.

El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General de Organización y Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 562
 DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
 DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Apoyo Financiero y Recepción Documental.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-M1C019P-0000343-E-C-O	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros	
Nivel (Grupo/Grado):	M23 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:		

Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Nivel de dominio intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el entero mensual a la TESOFE de los rendimientos generados de la cuenta de cheques del Fondo Rotatorio, supervisar la elaboración de la conciliación mensual y elaborar propuestas y criterios técnicos en materia de Fondo Rotatorio. 2. Supervisar la operación del Fondo, apoyar oportunamente a las Unidades Responsables sobre las solicitudes de préstamos al Fondo Rotatorio. 3. Tramitar anualmente ante la Subsecretaría de Egresos la asignación del Fondo Rotatorio de la SHCP, operarlo y coordinar su reintegro al final del ejercicio a la Tesorería de la Federación. 4. Concentrar los saldos bancarios y contables así como los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos para integrar el informe del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público (SII). 5. Coordinar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa recibida de las Coordinaciones Administrativas de la SHCP, y en su caso, remitirla a las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Pagos, para su trámite de liquidación. 6. Llevar el control del registro de firmas de servidores públicos autorizados para fungir como comisionados habilitados o efectuar trámites ante las Unidades Responsables de la Secretaría. 7. Apoyar con las firmas autógrafa y electrónicamente, previo oficio de designación del Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, las cuentas por liquidar certificadas, en ausencia del Titular de la DGAFT y/o Director de Pagos. 8. Apoyar en la atención a los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis y Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C018P-0000341-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	M21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.).

Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene dos subordinados a su cargo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Economía Internacional	
Ciencias Económicas	Economía General	
Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar: A veces.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios relativos a la integración de bases de datos en las que se incorpore la información financiera y presupuestal de la Dependencia, garantizando la obtención de los recursos necesarios que den atención a los requerimientos de información, para definir los sistemas electrónicos en que se incorporará y resguardará la misma. 2. Conducir las actividades relativas al Proceso de Integración y Análisis de Información, estableciendo los criterios y formatos para su presentación y vigilando que su entrega se realice en los términos solicitados, con el fin de que las instancias superiores cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones y que los solicitantes reciban la información en la forma requerida. 	

- 3.** Analizar la información financiera y presupuestaria que se emita, evaluando que su contenido cumpla con criterios de calidad y que se apegue al marco normativo vigente, con el propósito de presentarla a las instancias superiores y a los solicitantes en los términos establecidos.
- 4.** Definir los medios a utilizar para el resguardo de la información que se reciba en materia de fiscalización, evaluando y determinando las opciones disponibles en la Dependencia, así como la capacidad y seguridad de los mismos, con el propósito de mantenerla actualizada y lista para dar respuesta a los requerimientos que se reciban.
- 5.** Regular la forma y términos en los cuales se reciba la información enviada por las áreas responsables de su emisión, verificando en el ámbito de su competencia, que esta se encuentre completa y se apegue al marco normativo vigente, a efecto de que pueda ser localizada en las bases de datos, para atender en tiempo y forma las solicitudes.
- 6.** Supervisar el uso de la información en resguardo, revisando los informes que se emitan en el área, con el propósito de que los reportes generados contengan datos actualizados y se de atención a los requerimientos que se reciban.
- 7.** Evaluar la información que se obtiene de los sistemas contables y presupuestal, verificando que la misma sea coincidente con la proporcionada por las áreas que integran la Dirección General de Recursos Financieros, con el fin de determinar y definir los informes que puedan ser integrados con la misma y de ser necesario solicitar nuevos extractores de información al Área de Tecnologías de la Información.
- 8.** Coordinar las actividades para la integración de los informes, determinando la periodicidad para su emisión, su contenido y consistencia, para que la información que se presente contenga los elementos indispensables que permitan contribuir con la toma de decisiones a las instancias superiores, así como dar atención a las solicitudes de información que se reciban.
- 9.** Dirigir las actividades para que se realice el análisis de los informes ejecutivos que se emitan, revisando y validando su contenido con la información que se reciba de los cierres mensuales y anuales, para su presentación a las instancias superiores o solicitantes de la información.
- 10.** Vigilar el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General y del ejercicio del presupuesto asignado, verificando que incluya los recursos necesarios que permitan cumplir con las funciones del área, con la finalidad de presentarlo en la forma y términos que establecen las disposiciones normativas.
- 11.** Definir las actividades relativas al ejercicio del presupuesto, verificando que se cumpla con los procesos establecidos en el Manual en Materia de Recursos Financieros vigente, a efecto de obtener los recursos financieros necesarios para el desempeño de las actividades de la Dirección General.
- 12.** Asesorar al personal de la Dirección General en la integración de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones que realicen por el ejercicio de sus funciones, atendiendo las consultas que presenten por medio electrónico o impreso, según corresponda y requiriendo de ser necesario, documentación adicional para su integración a la comprobación, con el fin de asegurar que las mismas cumplan con las disposiciones fiscales y presupuestales vigentes.
- 13.** Supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales que presenten las áreas que integran la Dirección General, cuidando que se realicen en apego a los procesos establecidos y atendiendo el marco normativo vigente, con el objeto de asegurar la obtención de los recursos.
- 14.** Conducir y dar seguimiento a las solicitudes electrónicas (SBST) que se reciban, por medio del Portal Electrónico de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, evaluando la congruencia de las solicitudes registradas, con el propósito de que el área solicitante obtenga los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades.

	15. Coordinar los trámites relacionados con los recursos humanos de la Dirección General, verificando que se realicen oportunamente y con apego al Marco Normativo vigente, con el fin de mantener actualizada la estructura y plantilla autorizada.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguros.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-M1C015P-0000367-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	N22 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia:	4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar periódicamente el programa de aseguramiento analizando con el personal a su cargo el estatus de las pólizas de seguros de los bienes patrimoniales y personal a cargo de la Secretaría con el fin de renovarlas, cancelarlas y/o buscar nuevas opciones de aseguramiento según sea el caso. 2. Controlar el aseguramiento de las exposiciones y de las bajas temporales de obras de arte prestadas a otras Dependencias, Organismos o Instituciones, mediante bases de colaboración con el fin de tener el conocimiento del estado, estimación y ubicación de las obras de arte. 3. Supervisar que se gestione el alta y/o baja de las obras de arte en el Programa Integral de Seguros a través de la recopilación, revisión y entrega en tiempo y forma de la documentación correspondiente con el fin de mantener actualizado el inventario de las obras de arte de la SHCP. 4. Supervisar que se gestione el alta y/o baja de los bienes muebles e inmuebles en el Programa Integral de Seguros a través de la recopilación, revisión, solicitud y entrega en tiempo y forma de la documentación correspondiente con el fin de mantener actualizado el inventario de los bienes de la SHCP. 5. Evaluar el desempeño de los asesores externos a través del análisis y revisión de la ejecución de sus funciones con el fin de determinar que se cumplan con las labores correspondientes de manera eficiente y definir el aplazamiento o vencimiento, en su caso, del contrato de trabajo con la Secretaría. 6. Programar una revisión periódica de todos los inmuebles que refieran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio del apoyo de un agente externo con el fin de determinar el estado actual de los inmuebles y los bienes con los que en su caso cuente e identificar las necesidades de la Secretaría. 7. Diagnosticar el estado de los inmuebles y bienes de la Secretaría a través de las revisiones y recomendaciones previas realizadas por el agente externo contratado con el fin atender necesidades inmediatas de cada uno de los inmuebles, mejorar las instalaciones susceptibles de sufrir algún siniestro y los inventarios de la Secretaría. 8. Supervisar que se gestione y hacer efectivo el pago de alguna indemnización de las obras de arte siniestradas, inmuebles y bienes muebles por concepto de pérdida total o parcial, recopilando la información documental y física correspondiente a fin de atender y solucionar a la brevedad los daños causados por el siniestro. 9. Mantener comunicación con las empresas aseguradoras con las que se tenga algún contrato conservando contacto frecuente con los agentes de seguros representantes a fin de aclarar dudas, llegar a acuerdos sobre los términos de las pólizas o bien hacer válida alguna cláusula(s) del contrato establecido. 10. Proponer ante la Unidad de Seguros y Seguridad Social y la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, el Proyecto del Programa Integral de Seguros de Bienes Patrimoniales de la Secretaría, a través de formular mejoras o alternativas que permitan optimizar el Programa de Seguros, acorde con las condiciones del mercado asegurador, así como, en la prevención y disminución de los riesgos inherentes con el propósito de contar con los elementos técnicos necesarios que sustenten y beneficien las coberturas de aseguramiento en el proceso de contratación.
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Organización, Seguimiento y Control Inmobiliario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C015P-0000366-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nivel (Grupo/Grado):	N22 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Office.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y verificar la integración de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como intervenir en el análisis de adecuaciones, funciones, estructuras de organización y métodos de trabajo. 2. Solicitar a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos documentados, a fin de verificar los procesos para la obtención del registro correspondiente. 3. Registrar los manuales correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de conformidad a la estructura registrada, de conformidad con las atribuciones establecidas. 4. Verificar y validar la elaboración del Programa Anual de Requerimientos de las diversas Unidades Administrativas en materia de arrendamiento inmobiliario, de acuerdo al marco jurídico aplicable. 5. Verificar la integración y actualización del padrón inmobiliario federal y particular, a fin de conocer los inmuebles en uso y 	

	<p>aprovechamiento de la SHCP.</p> <p>6. Vigilar e instruir la organización de los expedientes correspondientes a la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles considerados de propiedad federal; así como de los arrendados y concesionados.</p> <p>7. Proponer para aprobación superior las Reglas de Operación del Servicio de Transportación Area Nacional e Internacional a efecto de administrar el servicio mencionado.</p> <p>8. Supervisar y en su caso tramitar las solicitudes de pago de los servicios de transportación aérea de las Unidades Administrativas de la SHCP, previa revisión de los reportes enviados por las mismas.</p> <p>9. Verificar y tramitar las solicitudes de transportación aérea de los servidores públicos autorizados de conformidad con los Lineamientos.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Supervisión de Obras de Mantenimiento Mayor.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-M1C014P-0000381-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Al puesto le reportan Jefes de Departamento y un Enlace.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico:	Preparatorio o Bachillerato.	
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia:	6 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer programa de trabajo a la Subdirección de Supervisión de Control de Obras y Mantenimiento, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Obras de Mantenimiento Mayor de Inmuebles e Instalaciones de la Secretaría. 2. Supervisar el proceso de ejecución de obras, así como el desarrollo de los trabajos de mantenimiento mayor para cumplir con los plazos y especificaciones establecidas así como revisar y validar la documentación que se genera para el control de la obra, desarrollo y cierre administrativo. 3. Establecer mecanismos que permitan la instrumentación de programas de emergencia para evitar retraso en el cumplimiento de los calendarios de obra de mantenimiento mayor autorizado y proponer en su caso, las medidas legales aplicables para exigir el cumplimiento del programa. 4. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, garantía, plazo y demás especificaciones referentes a los bienes adquiridos para las diferentes Unidades Administrativas. 5. Asesorar y verificar a los funcionarios designados para participar en los procesos de recepción de bienes adquiridos a fin de que conjuntamente se vigile el cumplimiento de los términos del contrato. 6. Revisar y verificar la información contenida en los documentos de recepciones parciales y totales de los bienes adquiridos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento Presupuestal del Ramo de Energía.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C015P-0000399-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos en materia de programación y presupuesto, para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información del proceso de programación en materia de estructuras programáticas, mediante el procesamiento y análisis de la propuesta que la Secretaría de Energía y sus Organos Administrativos Desconcentrados presente, con el fin de que se apegue a los lineamientos en la materia y se ajuste a los objetivos, metas e indicadores planteados para el Sector Energía. 2. Brindar apoyo en la revisión de la propuesta de los calendarios financieros de la Secretaría de Energía y sus Organos Administrativos Desconcentrados, a través de la verificación de que la propuesta cumple con la normatividad en materia presupuestaria y con el techo de gasto autorizado, con el propósito de que exista consistencia entre el monto aprobado con el calendario financiero de acuerdo a la estacionalidad de gasto. 3. Compilar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario que presenten la Secretaría de Energía y sus Organos Administrativos Desconcentrados, mediante la revisión y actualización de la información que se encuentra en los sistemas institucionales de la Secretaría, para la integración de los informes trimestrales que elabora la SHCP, así como la que requiere la Cámara de Diputados y otras instancias. 4. Revisar las solicitudes de modificación al presupuesto aprobado que remita la Secretaría de Energía y sus Organos Administrativos Desconcentrados, a través del procesamiento, control, seguimiento y análisis de la información, con la finalidad de que las instancias superiores cuenten con la información y los elementos necesarios para la toma de decisiones. 5. Analizar los anteproyectos de presupuesto que presente la Secretaría de Energía y sus Organos Administrativos Desconcentrados, observando su congruencia con los recursos disponibles y el techo de gasto determinado por el Área competente de la Subsecretaría de Egresos, así como con las disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria, con el propósito de recomendar su ajuste o visto bueno para que en su caso, se integren al Proyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal. 6. Proporcionar la propuesta de comentarios a las carpetas de Comités de apoyo de la Secretaría de Energía y sus Organos Administrativos Desconcentrados, realizando el seguimiento y análisis de la información presupuestaria que integra el orden del día, con el propósito de proponer al superior jerárquico las consideraciones relevantes en la materia. 7. Analizar las solicitudes y consultas que presente la Secretaría de Energía y sus Organos Administrativos Desconcentrados en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la recopilación y

	<p>procesamiento de la información que los ejecutores de gasto envíen, con el fin de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución a las instancias superiores.</p> <p>8. Estudiar las propuestas de modificación al marco normativo que involucren a la Secretaría de Energía y sus Organos Administrativos Desconcentrados, en específico a las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros ordenamientos jurídicos, mediante la realización del análisis y la elaboración de los comentarios correspondientes, a fin de que el superior jerárquico valide la evaluación de impacto presupuestario de la propuesta.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Auditor(a).	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-M1C014P-0000477-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	

	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería de Informática: Nivel Básico de Microsoft Office.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 2. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la Normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría. 3. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. Asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 4. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 5. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimiento, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del control interno. 6. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 7. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 8. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 	

	<p>9. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.</p>
--	---

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se hace referencia, 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 los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación

de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de abril de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017
Determinación	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso.

Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en

que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

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

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

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

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

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/ta.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la

correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General	Director General
-------	--------	----------------------	---------------------	------------------	------------------	------------------

					Adjunto	
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 563

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Apoyo Operativo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-713-1-M1C019P-0000347-E-C-M	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos	
Nivel (Grupo/Grado):	M23 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	

Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Conocimientos:	Artes Gráficas, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería de Informática: Nivel Intermedio de Microsoft Office.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el seguimiento a los asuntos jurídico-laborales que se presenten y verificar el cumplimiento de los Programas de Higiene y Seguridad de las instalaciones. 2. Supervisar los servicios médicos y de alimentación del personal de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 3. Supervisar que se cumplan las Condiciones Generales de Trabajo y establecer relaciones cordiales con la Representación Sindical, que faciliten el cumplimiento de las metas asignadas a la Unidad Administrativa. 4. Autorizar la salida de bienes para su reparación y/o modificación, a cargo de la Unidad Administrativa y supervisar su reingreso. 5. Supervisar el levantamiento del inventario y verificar la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, ante el Area Reguladora de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 6. Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de la Unidad Administrativa. 7. Integrar y presentar para su aprobación el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 8. Supervisar los procesos de facturación, cobranza y entrega de producción. 9. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 10. Coordinar el servicio de seguridad y vigilancia del inmueble e instalaciones de la Dirección General de Impresión de Estampillas y Valores. 11. Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo y mensajería, así como el transporte y entrega de la producción terminada.

	<p>12. Supervisar la prestación de los servicios subrogados y los que no puedan otorgarse directamente por la Unidad Administrativa, tales como retiro de basura, desperdicio industrial, mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, limpieza y fotocopiado, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>13. Aplicar los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>14. Autorizar la actualización de los índices de expedientes reservados.</p> <p>15. Cumplir con los Lineamientos Generales en apego a las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información y proporcionar los índices de los inventarios documentales con la finalidad de cumplir con el Artículo 3° de la Ley Federal de Transparencia.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Normatividad y Seguimiento "C".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-M1C015P-0000567-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos en materia presupuestaria para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Durante los meses de julio, agosto y septiembre.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar seguimiento a los requerimientos de información que formulen los entes fiscalizadores, mediante la integración de la documentación vinculada con la operación de los fondos y fideicomisos, a fin de desahogar oportunamente las solicitudes recibidas. 2. Estudiar y evaluar las carteras de proyectos de infraestructura y/o equipamiento que plantean las Entidades Federativas, conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables, emitiendo los comentarios y/u observaciones que correspondan de acuerdo al análisis efectuado, a efecto de determinar su viabilidad en términos de las disposiciones aplicables. 3. Efectuar el seguimiento de los proyectos de infraestructura y/o equipamiento que lleven a cabo las Entidades Federativas, verificando los contenidos, requisitos e información general de las carteras respectivas, a efecto de que se apeguen a lo establecido en las disposiciones normativo presupuestarias. 4. Estudiar y preparar los términos de las respuestas a las solicitudes de información por parte de particulares en materia de transparencia y acceso a la información, analizando y, en su caso recopilando los datos y documentos que correspondan a fin de dar cabal cumplimiento a las disposiciones vigentes

	<p>aplicables.</p> <p>5. Identificar y capturar los indicadores de Control de Gestión de los Fondos y Fideicomisos del Ramo General 23 que le corresponda en el ámbito de su competencia, conforme a los reportes generados por las Entidades Federativas y/o fideicomisos, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de evaluación del desempeño.</p> <p>6. Brindar asesoría y atender las consultas de las Entidades Federativas y Dependencias Federales en materia presupuestaria, mediante la interpretación de las disposiciones vigentes en temas de carácter normativo presupuestario, a efecto de que éstas se apliquen al ejercer los recursos públicos federales.</p> <p>7. Mantener actualizada la base de datos de los recursos autorizados, ministrados y pendientes de ministrar a las Entidades Federativas y Dependencias Federales, mediante el registro y control de la información generada por las áreas operativas, con el objeto de que las instancias superiores dispongan de información confiable y oportuna.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Fondos para Entidades Federativas "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C015P-0000581-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O32 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos 85/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de programación y presupuestación.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.

Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<p>1. Verificar la documentación que entregan las Entidades Federativas y Municipios para acceder a recursos del Ramo 23 sobre Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva, mediante la validación de los Anexos requeridos en los Lineamientos o Reglas de Operación vigentes, para acreditar la viabilidad de dichas solicitudes, así como su cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>2. Procesar la información que entregan las Entidades Federativas y Municipios, integrando una base de datos con información de los proyectos que serán financiados, a efecto de tener un registro y control de los proyectos presentados</p>

para cada uno de los Fondos del Ramo 23 que opera la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política Presupuestaria (Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva).

3. Evaluar los Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva que entregan las Entidades federativas y Municipios, revisando el contenido de las notas técnicas, así como de los análisis costo-beneficio y costo-eficiencia, con el objeto de determinar su rentabilidad social.

4. Integrar los comentarios y observaciones a las notas técnicas, análisis costo-beneficio y análisis costo-eficiencia, a través de la elaboración de un reporte conteniendo la información recibida, con la finalidad de detectar los aspectos que deben mejorarse y fortalecerse en los proyectos presentados por las Entidades federativas y los Municipios.

5. Remitir al jefe inmediato los comentarios y observaciones realizadas a las notas técnicas, análisis costo-beneficio y análisis costo-eficiencia de los proyectos presentados por las Entidades Federativas y Municipios, actualizando semanalmente un reporte para llevar el control de los asuntos, con el propósito de que dichos comentarios sean validados y comunicados a las Entidades federativas y Municipios.

6. Revisar las versiones actualizadas de los proyectos de las Entidades federativas y Municipios, para acceder a los recursos del Ramo 23, validando los cambios efectuados en la documentación, a efecto de garantizar que ésta se encuentre completa y en apego a los Lineamientos vigentes aplicables.

7. Integrar los expedientes de los proyectos autorizados a las Entidades federativas y los Municipios, verificando que la documentación sea entregada en la fecha establecida, a fin de garantizar que las Entidades federativas y Municipios hayan entregado la documentación completa, en apego a la normatividad vigente aplicable.

8. Vigilar el seguimiento a los informes trimestrales y finales de avance financiero y físico de los proyectos apoyados con recursos de los diferentes

	<p>Fondos del Ramo 23, por medio del análisis de la información proporcionada por las Entidades y Municipios, con el objeto de que cumplan con los avances establecidos en sus programas.</p> <p>9. Proponer aspectos de mejora a la metodología y procesos que lleva a cabo la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política Presupuestaria, para la administración de la documentación de los proyectos financiados por los diferentes Fondos del Ramo 23, mediante la elaboración de informes semestrales, para fortalecer la eficiencia y eficacia en la operación.</p>
--	---

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de

Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, 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 los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones

II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número de folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de abril de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017

Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017
Determinación	Del 04 de mayo al 17 de julio de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentaciones de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

d) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

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

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

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

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

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

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de

Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas 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 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 involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

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

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su

Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Relaciones Interinstitucionales		
Código de Plaza	20-211-1-M1C017P-0000253-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar reuniones y actividades de vinculación con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para promover acciones a favor del desarrollo de proyectos conjuntos que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Establecer estrategias de difusión para que las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades integren proyectos para fortalecer la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 3. Evaluar y determinar actividades de vinculación con instituciones educativas, Organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para verificar que cumplan los objetivos previstos y proponer mejoras que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección general de Políticas Sociales. 4. Organizar reuniones de trabajo con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de difundir los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 5. Evaluar los proyectos realizados por las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y entidades para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida. 6. Supervisar los proyectos aprobados de instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades para garantizar el cumplimiento de sus acciones. 7. Analizar y proponer acciones a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 8. Gestionar la celebración de instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con organismos públicos para la realización de acciones y proyectos en beneficio de la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 9. Gestionar la celebración de instrumentos jurídicos de concertación con organismos de la sociedad civil y otras entidades privadas para la realización de acciones y proyectos en beneficio de la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Difundir la programación de acciones de capacitación y formación a los beneficiarios de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales a través de las delegaciones federales de la secretaría en los estados, en beneficio de la población atendida. 11. Coordinar y supervisar reuniones para garantizar el cumplimiento de las acciones programadas con los representantes de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades. 12. Evaluar el desarrollo de los proyectos de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de asegurar el cumplimiento de acciones acordadas en beneficio de la población atendida. 13. Inspeccionar la correcta utilización de los recursos otorgados para el desarrollo de proyectos con las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de transparentar los recursos públicos utilizados para su ejecución. 14. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las Delegaciones federales en los estados, para el correcto desarrollo de los proyectos aprobados a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras Entidades. 15. Participar con las delegaciones federales en los estados, en las actividades que se generen con el desarrollo de los proyectos aprobados a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades, para beneficio de la población atendida. 16. Evaluar el desarrollo de los proyectos de capacitación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de acciones acordadas en beneficio de la población atendida. 17. Revisar la utilización de los recursos otorgados para el desarrollo de proyectos de capacitación, para que se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales. 18. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las coordinaciones estatales del programa estancias infantiles, para el correcto desarrollo de los proyectos de capacitación. 19. Evaluar el desarrollo de los proyectos de atención a la primera infancia, con la Finalidad de detectar áreas de mejora y fortalecer el programa de actividades. 20. Elaborar e integrar los materiales que darán seguimiento a las acciones que se realicen en materia de atención y cuidado infantil, con el fin de alcanzar las metas del programa. 21. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las delegaciones federales en los estados, para el correcto desarrollo de las acciones en materia de atención y cuidado infantil. 				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional	Titulado		
		Area de Estudio	Carrera		
	Experiencia Laboral	Todas la carreras del catálogo TrabajaEn	Todas la carreras del catálogo TrabajaEn		
		4 años	Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Políticas	Sociología	Ciencias Políticas	Grupos Sociales
		Sociología			

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Información e Integración Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-M1C021P-0000283-E-C-I		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos con ochenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las dependencias globalizadoras. 2. Desarrollar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas sociales, ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 3. Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Desarrollar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Secretaría. 5. Coordinar la integración de información en los formatos establecidos por la Globalizadora, para la entrega de libros blancos del ejercicio fiscal vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de usuarios de los sistemas institucionales a efecto de operar y mantener actualizados las unidades ejecutoras del gasto del sector. 7. Supervisar y determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en materia presupuestal. 8. Coordinar la asesoría presupuestal sobre la operación de los sistemas institucionales, (SIAFF, SIPREC, SIHO, SIPAG), a los usuarios de las unidades ejecutoras del gasto del sector, a efecto de proporcionar información presupuestal oportuna y confiable. 9. Coordinar y establecer los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales para gestionar ante la Globalizadora las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría. 10. Supervisar y Coordinar las acciones para dictaminar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales". 		

	<p>11. Supervisar y coordinar el proceso de autorización de gastos restringidos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados del sector.</p> <p>12. Coordinar y desarrollar los informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en partidas restringidas para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.</p> <p>13. Supervisar y dar seguimiento a la operación del registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandados, actos y contratos análogos que tramiten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, para la opinión presupuestaria respecto de su permanencia, suspensión o extinción.</p> <p>14. Gestionar y dar seguimiento ante las dependencias normativas, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental, para dar certeza jurídica a las acciones que realizan las distintas unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector.</p> <p>15. Coordinar, controlar y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del sector.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
Ciencias Sociales			
Computación e Informática			
Comunicación			
Contaduría			
Deportes Derecho			
Economía			
Finanzas			
Geografía			

			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales
			Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía

			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotécnica
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geofísica
			Hidráulica

	Experiencia Laboral		Hidrología	
			Ingeniero Arquitecto	
			Diseño Gráfico	
		5 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Matemáticas	Algebra	
			Auditoría Operativa	
			Probabilidad	
			Estadística	
			Análisis Numérico	
			Teoría de Números	
			Avaluación	
			Análisis y Análisis Funcional	
			Ciencia de los Ordenadores	
			Geometría	
		Topología		
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáutica	
			Tecnología Energet	
			Tecnología del carbón y del petróleo	
			Tecnología de los Ferrocarriles	
			Tecnología del Espacio	
			Tecnología Textil	
			Tecnología de las Telecomunicaciones	
			Tecnología Nuclear	
			Tecnología Naval	
			Tecnología Minera	
			Tecnología de la Construcción	
Ingeniería y Tecnología Química				
Tecnología Electrónica				
Tecnología de los Sistemas de Transporte				
Planificación Urbana				
Procesos Tecnológicos				
Tecnología de la Radio				
Ingeniería y Tecnología Hospitalaria				
Protección a la Infraestructura Hidráulica				
Tecnología de Productos Metálicos				
Tecnología Metalúrgica				

			Tecnologías de Vehículos de Motor
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnologías Eléctricas
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Seguridad Nuclear en instalaciones Nucleares
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Planeas de Emergencias en Instalaciones Nucleares
			Planeas de Emergencias en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Administración
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía General
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Econometría
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Auditoría Gubernamental
			Contabilidad

			Sistemas Económicos
			Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Teoría Económica
			Actividad Económica
			Consultoría en mejora de Procesos
			Adquisiciones
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Sociología Política
			Sistemas Políticos
			Teoría Política
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
Administración Pública			
Ideologías Políticas			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Normatividad Presupuestaria		
Código de Plaza	20-410-1-M1C017P-0000293-E-C-I		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Integrar, difundir y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del sector.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Promover y coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones en materia presupuestaria que requiera la Secretaría, para apoyar el desarrollo de sus programas. 3. Verificar la disponibilidad presupuestaria y el registro de los contratos en el módulo de compromisos del Siprec para asegurar su procedencia. 4. Promover, integrar y dar seguimiento al programa anual de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, para asegurar mayor eficiencia y productividad del gasto. 5. Programar las asesorías en materia del ejercicio presupuestario para apoyar la operación de las áreas del sector desarrollo social. 6. Gestionar ante las dependencias normativas, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental, para dar certeza jurídica a las acciones que realizan las distintas unidades adscritas al sector. 7. Integrar y difundir el marco normativo vigente de los conceptos y partidas específicas de gasto para facilitar su conocimiento y aplicación. 8. Asistir en representación de director general de programación y presupuesto, al Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Servicios, Comité de Bienes Muebles, Subcomité de Adquisiciones y Arrendamiento de Servicios, Comité Técnico del Programa Tercera Llamada del Inapam y Subcomité de Revisión de Bases. 9. Integrar las previsiones presupuestarias aprobadas en partidas restringidas y tramitar firma de autorización global del titular de la dependencia para posibilitar su ejercicio. 10. Verificar que las solicitudes de autorización para gastos restringidos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cuenten con suficiencia presupuestaria y cumplan con las disposiciones normativas aplicables para dar continuidad a la gestión y formalización correspondiente. 11. Tramitar firma de autorización del oficial mayor para que las unidades administrativas puedan ejercer recursos, en partidas restringidas. 12. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas centrales, en partidas restringidas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 13. Promover, integrar y dar seguimiento al programa anual de transparencia y combate a la corrupción de la Dirección General para dar confiabilidad a las acciones realizadas. 14. Mantener actualizado y dar seguimiento a la operación del registro de fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervengan la Secretaría o sus entidades coordinadas, para emitir opinión respecto de su permanencia, suspensión o extensión. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
	Economía Finanzas		
Experiencia Laboral	6 años	Area de experiencia	
	Grupo de experiencia		

		Ciencias Jurídica y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		
Nombre del Puesto	Dirección de Promoción de la Participación Social			
Código de Plaza	20-711-1-M1C017P-0000022-E-C-C			
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Participación Social			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y conducir los planes de trabajo para implementar las estrategias de participación social en los programas sociales de combate a la pobreza, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de desarrollo social en tiempo y forma. 2. Implementar mecanismos y canales de comunicación que generen vínculos con las dependencias federales y locales, así como con la sociedad civil y otras formas de organización, a fin de propiciar su participación en los programas a cargo de la Subsecretaría. 3. Dirigir la elaboración de propuestas normativas que regulen la participación de los actores implicados en los proyectos orientados a la integración de las comunidades en el mercado productivo, a fin de presentarlas a su superior jerárquico para su aprobación. 4. Identificar a los diferentes actores sociales que pueden participar en los programas a cargo de la Subsecretaría, a fin de integrarlos en proyectos comunes que propicien el alineamiento y unificación de los programas sociales. 5. Supervisar la ejecución de los proyectos de participación social en coordinación con entidades y dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, que están orientados al autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de cada uno de estos. 6. Dirigir la elaboración de convenios relacionados con los tres órdenes de gobierno y organismos privados que faciliten la ejecución de los proyectos a cargo de la Subsecretaría, con el fin de proponerlos a su superior jerárquico. 7. Proponer los criterios de operación y normativos aplicables a los convenios y acuerdos establecidos con los organismos públicos y privados, con el fin de orientar los recursos a las comunidades en pobreza. 8. Supervisar el avance de los compromisos contraídos en los convenios y acuerdos celebrados con los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, así como con organismos privados, a fin de verificar su cumplimiento. 9. Conducir las actividades que involucren la participación de las entidades y dependencias públicas en los tres órdenes de gobierno y relacionadas con los proyectos de infraestructura y equipamiento para la recuperación de 			

	<p>espacios públicos, con el fin armonizar los esfuerzos y generar sinergias.</p> <p>10. Desarrollar con la participación de la Dirección General de Desarrollo Comunitario proyectos productivos que involucre la participación de los ciudadanos, con el fin de mejorar la economía comunitaria.</p> <p>11. Integrar con la participación ciudadana información referente al cumplimiento de las metas, con el fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.</p> <p>12. Integrar la información que deberá presentarse en los Comités de Participación Social, con el fin de proveerla a su superior jerárquico.</p> <p>13. Coordinar la integración y análisis de información referente al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y políticas sociales, con el fin de elaborar informes que permitan medir su cumplimiento e identificar medidas preventivas y/o correctivas.</p> <p>14. Implementar controles de seguimiento a las acciones de participación social, con el fin de asegurar la orientación de los recursos a las comunidades en pobreza.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Actividad Economía
	Economía del Cambio Tecnológico		
	Economía General		
	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo		
	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales		
	Econometría		
	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
	Auditoría Gubernamental		
	Contabilidad		
	Sistemas Económicos		

			Teoría Económica	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Organización Industrial y Políticas Industriales	
			Adquisiciones	
		Ciencia Política		Administración de Bienes
				Vida política
				Instituciones Políticas
				Relaciones Internacionales
				Ciencias Políticas
				Análisis de Inteligencia
				Sociología Política
				Sistemas Políticos
				Teoría Política
				Valuación de Bienes
			Control de Bienes	
			Administración de Avalúos de Bienes Nacionales	
			Opinión Pública	
			Ideologías Políticas	
			Administración Pública	
	Sociología		Sociología Cultural	
			Comunicaciones Sociales	
			Sociología del Trabajo	
			Sociología Experimental	
			Problemas Sociales	
			Sociología de los Asentamientos Humanos	
			Grupos Sociales	
			Problemas Internacionales	
			Sociología Matemática	
			Cambio y Desarrollo Social	
		Sociología General		
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que</p>

	<p>respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):
 - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

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

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA
10. La no presentación de las cartas de protesta.
- 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
- 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

	En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de

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

ETAPAS DEL CONCURSO																																									
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																				
Dirección General	15	15	30	10	30																																				
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																				
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																				
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																				
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																				

Enlace	30	20	10	10	30
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p>					

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

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

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

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

IV. Entrevista.

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

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

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto

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

V. Etapa de Determinación

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

	<p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
18. Calendario	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="510 748 1929 1117"> <thead> <tr> <th data-bbox="510 748 1423 781">Actividad</th> <th data-bbox="1423 748 1929 781">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="510 781 1423 813">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1423 781 1929 813">19/04/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 813 1423 846">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1423 813 1929 846">19/04/2017 al 03/05/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 846 1423 878">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1423 846 1929 878">19/04/2017 al 03/05/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 878 1423 911">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1423 878 1929 911">A partir del 08/05/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 911 1423 943">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1423 911 1929 943">A partir del 08/05/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 943 1423 976">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1423 943 1929 976">A partir del 08/05/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 976 1423 1008">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1423 976 1929 1008">A partir del 08/05/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1008 1423 1040">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1423 1008 1929 1040">A partir del 08/05/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1040 1423 1073">Entrevista</td> <td data-bbox="1423 1040 1929 1073">A partir del 08/05/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1073 1423 1105">Determinación</td> <td data-bbox="1423 1073 1929 1105">A partir del 08/05/2017</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	19/04/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/04/2017 al 03/05/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/04/2017 al 03/05/2017	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/05/2017	Evaluación de habilidades	A partir del 08/05/2017	Cotejo documental	A partir del 08/05/2017	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2017	Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2017	Entrevista	A partir del 08/05/2017	Determinación	A partir del 08/05/2017
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	19/04/2017																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/04/2017 al 03/05/2017																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/04/2017 al 03/05/2017																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/05/2017																						
Evaluación de habilidades	A partir del 08/05/2017																						
Cotejo documental	A partir del 08/05/2017																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2017																						
Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2017																						
Entrevista	A partir del 08/05/2017																						
Determinación	A partir del 08/05/2017																						
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p>																						

	Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia 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.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2017/11

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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/11 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENO		
Código	16-611-1-M1C027P-000046-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$136,481.83 (Ciento treinta y seis mil cuatrocientos ochenta y un pesos 83/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES		
Nivel	K21	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	<p>OBJETIVO GENERAL PLANEAR Y ADMINISTRAR LA RECUPERACION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES, LOS ECOSISTEMAS Y EL MEDIO AMBIENTE, ASI COMO MEJORAR LOS NIVELES DE VIDA DE LAS COMUNIDADES RURALES, MEDIANTE LA ELABORACION DE NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DISEÑAR Y PROMOVER LA APLICACION DE INCENTIVOS, NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO, MEDIANTE PLANES Y PROCEDIMIENTOS TENDIENTES A LA RECUPERACION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES, LOS ECOSISTEMAS Y EL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>2 EVITAR QUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DETERIOREN LOS RECURSOS NATURALES, LOS ECOSISTEMAS Y EL MEDIO AMBIENTE, Y QUE SEAN EXCLUYENTES EN CUANTO A SU BENEFICIO.</p> <p>3 PROPICIAR QUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO APROVECHEN DE MANERA OPTIMA LOS RECURSOS NATURALES EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS, LOS VALOREN Y PREVEAN LO NECESARIO PARA SU REPOSICION.</p> <p>4 DETERMINAR UNA ADECUADA VALORACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES ASOCIADOS A LA DISPONIBILIDAD Y USO DE LOS RECURSOS NATURALES Y PROPICIAR LA FORMACION Y DESARROLLO DE MERCADOS DE DICHOS SERVICIOS EN BENEFICIO DE LOS DUEÑOS Y POSEEDORES.</p> <p>5 PROPICIAR LA NEGOCIACION Y CONCERTACION ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES QUE INTERVIENEN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO, CON EL FIN DE FOMENTAR LA PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS DE SUELO, AGUA, BOSQUES Y BIODIVERSIDAD, RECURSOS GENETICOS Y MARINOS E INCENTIVAR SU APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO SOSTENIBLE.</p>		

	<p>6 CONTENER LOS PROCESOS DE DESERTIFICACION DE LOS ECOSISTEMAS CRITICOS, MEDIANTE LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, Y LA APROPIACION DE TECNOLOGIAS APROPIADAS.</p> <p>7 INCENTIVAR QUE LA CONSERVACION Y EL CUIDADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE GENEREN BENEFICIOS ECONOMICOS, PARA LOS DUEÑOS Y POSEEDORES DE LOS RECURSOS Y LOS HABITANTES DEL MEDIO RURAL.</p> <p>8 PROMOVER LA PRESERVACION DE LAS AGUAS NACIONALES Y SU USO EFICIENTE Y RACIONAL, A FIN DE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD EN CANTIDAD Y CALIDAD A LAS FUTURAS GENERACIONES.</p>
	<p>Académicos</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA</p>
	<p>Laborales</p> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS</p> <p>AREA GENERAL AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>AREA GENERAL</p>

		ECONOMIA SECTORIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 ASPECTOS JURIDICOS AMBIENTALES DEL SECTOR PRIMARIO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/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.

	<p>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</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae 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

	<p>valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>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.</p>											
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de abril al 03 de mayo de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>											
<p>Reactivación de folios</p>	<p>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</p>											
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="491 1203 1927 1362"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 1203 1297 1235">Etapas</th> <th data-bbox="1297 1203 1927 1235">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 1235 1297 1268">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1297 1235 1927 1268">19 de abril de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1268 1297 1300">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1297 1268 1927 1300">Del 19 de abril al 03 de mayo de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1300 1297 1333">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1297 1300 1927 1333">Del 19 de abril al 03 de mayo de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1333 1297 1362">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1297 1333 1927 1362">A partir del 09 de mayo de 2017</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de abril de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2017
Etapas	Fecha o plazo											
Publicación de convocatoria	19 de abril de 2017											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2017											
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2017											
Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2017											

Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de mayo de 2017
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de mayo de 2017
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de mayo de 2017
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de mayo de 2017
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de mayo de 2017
<p>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.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. 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.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>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</p>		
<p>Reglas: CONSECUTIVO</p>	<p>CONCEPTO</p>	<p>VALORACION</p>	
<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo:1 Máximo:1</p>	
<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo:1 Máximo:2</p>	
<p>REGLA 3</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</p>	<p>Mínimo:70</p>	
<p>REGLA 4</p>	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>No serán motivo de descarte</p>	
<p>REGLA 5</p>	<p>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</p>	<p>No se aceptan</p>	
<p>REGLA 6</p>	<p>Candidatos a entrevistar</p>	<p>3 si el universo de candidatos lo permite</p>	
<p>REGLA 7</p>	<p>Candidatos a seguir entrevistando</p>	<p>Hasta un máximo 10</p>	
<p>REGLA 8</p>	<p>Puntaje Mínimo de Calificación</p>	<p>70 (considerando una escala de 0 a 100)</p>	

			decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		Etapas	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos	30%
		Evaluación de Habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
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.		

	<p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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.</p> <p>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>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”.</p> <p>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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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.</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.

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, el Secretario Técnico
Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 02/17

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y última reforma del 04 de febrero del 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Investigación y Planeación		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009378-E-C-Q		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. (\$29,237.43)		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al Plan estratégico Integral que diseñe la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua, para homologar las acciones de comunicación y campañas de difusión bajo las cuales Conagua atienda a su público objetivo. 2. Coadyuvar en el diseño de productos informativos que respondan al interés de la prensa internacional así como atender sus demandas de información para dar a conocer las acciones destacadas de Conagua. 3. Integrar los informes de avance programático de las subgerencias de la Coordinación General con el fin de que el jefe inmediato superior, cuente con elementos para medir los logros alcanzados y proponer acciones encaminadas al cumplimiento de comunicación, atención social y legislativa. 4. Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos y respuestas a los compromisos que en materia de comunicación haya asumido la Conagua ante organismos e instituciones internacionales con el fin de dar cumplimiento a los mismos y atender las solicitudes de información. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos)	

	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Periodismo, Relaciones Internacionales.
Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Relaciones Internacionales, Administración Pública, Opinión Pública. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Comunicaciones Sociales.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requiere de conocimientos de normatividad aplicable como es el Reglamento Interior de la SEMARNAT, Plan Nacional Hídrico vigente, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Imprenta, Ley de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Manejo de Microsoft Office.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011950-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N. (\$14,726.29)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Registrar en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. 4. Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 		

	6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Análisis y Estudios Administrativos		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012029-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N. (\$40,643.44)		

Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California	
Sede	Mexicali, Baja California	
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir normativamente al Director General del Organismo de Cuenca, en la organización y ejecución de los programas, estudios y proyectos técnicos y administrativos de las áreas del Organismo, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Establecer coordinación con las diferentes Direcciones del Organismo de Cuenca mediante reuniones de trabajo, a fin de establecer y revisar los programas, proyectos y los diferentes asuntos competencia del Organismo de Cuenca. 3. Mantener coordinación con las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de los programas federales en los que la CONAGUA participe, así como promover la organización de los usuarios, para desarrollar estrategias y atender en forma conjunta la problemática del agua. 4. Asesorar a los usuarios de aguas nacionales con el objeto de brindarles orientación, atender sus solicitudes y canalizar los asuntos a las Direcciones correspondientes del Organismo de Cuenca, con la finalidad que sean atendidos por las áreas competentes, dar seguimiento a los requerimientos o en su caso solicitar la respuesta conforme a los tiempos establecidos. 5. Atender las denuncias especializadas, así como también solicitudes de información y asuntos especiales de las diferentes dependencias de gobierno, iniciativa privada y la sociedad, con la finalidad de dar respuesta a sus requerimientos. 6. Coordinar acciones de prevención, protección y seguridad hidráulica con el Sistema de Protección Civil Municipal y en su caso dar atención a emergencias hidrometeorológicas de manera oportuna en eventos extremos para prevenir o en su caso evitar daños materiales y la afectación a la población. 7. Supervisar con la periodicidad requerida el avance de los programas de inversión, informando a las Direcciones correspondientes de los mismos para que en caso de retraso se tomen las medidas necesarias para su corrección. 8. Coordinar el seguimiento de los indicadores del desempeño de los programas operativos de las áreas del Organismo de Cuenca, para su evaluación y generación de elementos necesarios para la toma de decisiones y el establecimiento de planes de acción, así como para el conocimiento y seguimiento de las Direcciones que conforman el Organismo de Cuenca y Oficinas Centrales. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente, Hidráulica.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>El puesto requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Programa Hídrico Regional; reglas y manuales de operación de programas federales a cargo de la Conagua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector Técnico "B"		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0009339		
Percepción Ordinaria	Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N. (\$40,643.44)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de 		

	<p>Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se</p>	

	acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.

Nombre del Puesto	Sistema de Información Hidroclimatológica		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010103-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, calculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Geofísica, Hidrología. NOTA: De la Carrera Genérica de Computación e Informática, solamente se requiere la Carrera Específica de Matemáticas Aplicadas y Computación.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias de la Atmosfera, Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. 	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>	
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		
Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009823-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 		

	<p>6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.</p> <p>7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.</p> <p>8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.</p> <p>9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.</p> <p>10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Derecho de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de la Unidad Jurídica		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009500-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2. Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. 3. Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. 4. Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. 6. Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7. Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito. 8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9. Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. 	
	Capacidades profesionales:		

	Conocimientos	<p>Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Su Reglamento. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Considerando sus reglamentos y reformas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Infraestructura Hidráulica Urbana		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009389-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo, Guerrero		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir con los diferentes órdenes de gobierno del ámbito de la Dirección Local en la planeación e integración del Programa Operativo Anual (POA) Estatal, promoviendo el cumplimiento del PEF y las reglas de operación de los programas federalizados. 2. Validar y contribuir en la formalización de los anexos de ejecución y técnicos, como soporte para la programación de inversiones dentro de la Comisión Nacional del Agua (Conagua) para la realización de estudios, proyectos y obras relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 3. Coordinar la administración de los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, orientado a vigilar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación de los Programas Federalizados instrumentados en la región. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Brindar asistencia técnica y normativa a los Estados y Municipios dentro de la jurisdicción de la Dirección Local, así como a las Comisiones Estatales de Agua y Organismos Operadores Municipales, para la elaboración de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y la ejecución en su caso. 5. Verificar que Convenios y Anexos de Ejecución y Técnicos con participación federal, estatal o municipal, para la realización de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se ejerzan conforme a los términos y normatividad aplicable. 6. Intervenir en los procedimientos de Licitación Públicas Nacionales para la asignación de estudios, proyectos y/o construcción de obras de su competencia y difundir las normas y procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de tabuladores de Precios y Escalatorios o de ajuste de costos. 7. Contribuir en la evaluación de los programas federalizados y con los resultados retroalimentar a las Unidades Administrativas de nivel nacional de la Conagua y al gobierno del Estado para su proceso de planeación-programación. 8. Atender, en coordinación con otras dependencias y con las unidades administrativas competentes, las emergencias causadas por fenómenos hidrometeorológicos extremos que afecten centros de población. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geotecnia, Geofísica, Hidráulica, Hidrología, Topografía. NOTA: De la Carrera Genérica de Ingeniería, solamente se requieren las Carreras Específicas de: Topografía e Hidrología, Topografía e Hidrógrafo, Topógrafo Geomántico, Topógrafo Hidrólogo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en el diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Elaboración y supervisión de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología, potabilización y saneamiento. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de operación de programas federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Lineamientos y Normas técnicas en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y en materia ambiental; Planeación Urbana. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	

Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.

Nombre del Puesto	Especialista en Protección y Consejos de Cuenca "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0009927-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N. (\$14,726.29)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Promover que las Comisiones y Comités de Cuencas, Comités Técnicos de Aguas Subterráneas (COTAS) y Comités de Playas Limpias, alcancen su autonomía técnica y administrativa, mediante la aprobación e implementación de instrumentos de gestión que permitan la ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. Proporcionar asistencia técnica o administrativa a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. Apoyar y dar seguimiento a la capacitación de usuarios y representantes gubernamentales de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para consolidar su participación en estos órganos colegiados. Realizar la integración, registro y seguimiento del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones. Consolidar los Comités de Usuarios por uso y la representatividad de los vocales usuarios y de las organizaciones de la sociedad para fortalecer su participación en la gestión integrada de los recursos hídricos por cuenca hidrológica. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Ecología. Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	
	Capacidades profesionales:		

	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales; Educación Ambiental; Ley de Planeación; Evaluación de Proyectos y Programas; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca; Programa Nacional Hídrico vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011124-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N. (\$23,052.36)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 2. Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 3. Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea. 4. Formular y realizar estudios técnicos justificativos para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea. 5. Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios. 6. Supervisar, integrar y/o actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reporte e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y 		

	reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geofísica, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología, Geotecnia, Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; formulación de balances de aguas subterráneas; conocimientos generales del ciclo del agua, manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector Técnico		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009746-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		
Principales Funciones	1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. 3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras Hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de efficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. 5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. 6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. 7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente., Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua; construcción y supervisión de obras de infraestructura Hidroagrícola, operación básica de distritos de riego; en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales

		y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Recaudación y Control		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010527-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración del anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. 2. Coordinar y verificar las funciones de registro y la actualización del padrón de contribuyentes. 3. Programar y efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. 4. Coordinar y validar el presunto incumplimiento de los contribuyentes a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento con relación a volúmenes mayores, caducidad de volumen, falta de título y no instalar dispositivo de medición e informar a las Areas de Procedimientos Administrativos y Atención a Usuarios. 5. Revisar y analizar conciliaciones bancarias, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. 6. Coordinar y supervisar el control de contribuyentes de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes conforme la Ley Federal de Derechos, e informar a la Dirección de Recaudación y Fiscalización de su competencia cuando se detecten usuarios omisos y morosos. 7. Proponer modificaciones normativas y administrativas con la finalidad de favorecer las metas de recaudación, asimismo para la mejora continua en materia de recaudación. 8. Fomentar en los contribuyentes al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de programas de difusión y dando a conocer sus ventajas y procedimientos, a efecto de promover el incremento de la recaudación regional alcanzar la meta anual correspondiente. 9. Supervisar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Química. • Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. • Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Química.
Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Ingresos de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Procedimientos Administrativos		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010530-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar desde el inicio hasta su culminación, los procedimientos administrativos que se deriven de los actos de autoridad, emitidos por el Director Local, tendientes a comprobar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para administrar el recurso hídrico en el ámbito de competencia. 2. Realizar las resoluciones de los procedimientos administrativos relacionados con los actos de autoridad tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, que se llevan en ésta Dirección Local para dar certeza jurídica a los particulares, sujetos a procedimiento. 3. Informar a la Unidad Jurídica, de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para administrar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, toda vez que se trata de recursos naturales concebidos por la Ley de la materia, como de seguridad 		

	<p>nacional e interés público.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Organizarse con diversas autoridades para ejercer sus facultades de administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Ordenar y ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Supervisar y/o realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Recabar la información y documentación necesarias, con otras dependencias y entidades federales, estatales o municipales, para realizar las atribuciones tendientes a la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos Generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento específico en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Ley Agraria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Métodos y Sistemas de Medición de Gasto; Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de la Unidad Jurídica		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009397-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Dirección Local Tlaxcala		
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2. Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración 		

	<p>y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. 4. Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. 6. Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7. Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito. 8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9. Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de

	Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su Reglamento. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011586-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N. (\$16,612.45)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Zacatecas, Zacatecas		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los anteproyectos del programa de rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Atender las solicitudes y peticiones ciudadanas de distritos de riego dirigidas y turnadas a esta área, con la finalidad de emitir respuesta y en su caso el dictamen correspondiente a sus requerimientos de apoyo para las diferentes obras. 3. Promover y difundir los lineamientos generales para la elaboración de proyectos de rehabilitación y modernización de las obras de cabeza, a efecto de que sean observados por los usuarios de la infraestructura Hidroagrícola. 4. Brindar asistencia técnica y administrativamente al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en el proceso de contratación, ejecución y avances de obra del programa de rehabilitación y modernización de la infraestructura Hidroagrícola en el distrito de riego, con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas federalizados. 5. Dar seguimiento del avance físico financiero de la ejecución de las obras contratadas de rehabilitación y modernización de la infraestructura Hidroagrícola, con la finalidad de analizar la información y generar informes para su entrega a la Jefatura de Distrito. 6. Evaluar las obras de rehabilitación y modernización en la infraestructura Hidroagrícola que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar los proyectos en el siguiente ejercicio. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias del Espacio y la Tierra. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 26 de abril al 15 de mayo de 2017 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité

	<p>Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.</p>
Programación de las etapas del concurso.	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <p>Publicación de la Convocatoria: 19 de abril/2017.</p> <p>Registro de Aspirantes: Del 19 de abril al 08 de mayo/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx).</p> <p>Revisión Curricular: 08 de mayo/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx).</p> <p>Capacidades profesionales:</p> <p>Exámenes de conocimientos: Antes del 22 de mayo/2017 (Fecha Límite).</p> <p>Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 05 de junio/2017 (Fecha Límite).</p> <p>Revisión y entrega de documentos: Antes del 19 de junio/2017 (Fecha Límite).</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 19 de junio/2017 (Fecha Límite).</p> <p>Entrevistas: Antes del 19 de julio/2017 (Fecha Límite).</p> <p>Determinación del resultado del concurso: Antes del 19 de julio/2017 (Fecha Límite).</p> <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, ya que la CONAGUA procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a las y los candidatos por el mismo medio.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 02/17.</p>

<p>Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</p>	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 02/17.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante. <p>NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, Ciudad de México, teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1555 o 1941 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: rosa.corte@conagua.gob.mx.</p>
<p>Documentación Requerida</p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s)

	<p>profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto. Dichos comprobantes se complementarán con constancia(s) del puesto que indique(n) las funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos) donde se describan las funciones del puesto, las metas asignadas y/o la responsabilidad en el puesto, pudiendo ser el perfil oficial del puesto, algún reporte de la evaluación del desempeño donde se indiquen las metas, algún documento oficial expedido por el Titular de la Organización, Jefe Inmediato, Superior Jerárquico o el Area de Recursos Humanos, donde se indiquen las funciones, el área de adscripción y/o las actividades desempeñadas o cualquier documento o constancias con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases).</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF</p> <p>12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p>
<p>Documentación para Evaluar Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga: http://www.conagua.gob.mx/RH/.</p> <p>Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una</p>

	<p>vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados.</p> <p>Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. <p>NOTA: Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.</p>
<p>Documentación para Valorar Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <p>Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.</p> <p>Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.</p> <p>Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.</p> <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <p>Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos.</p> <p>Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil</p>

	<p>de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó.</p> <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
<p>Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. <p>Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • Para 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. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de

Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la convocatoria.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante.

La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.

NOTA ACLARATORIA ADICIONAL:

Si algún candidato(a) causó baja de la CONAGUA y que se le haya otorgado una compensación económica por la terminación de la relación laboral, derivado del supuesto de "Reestructuración de la Administración Pública Federal", deberá hacerlo de conocimiento en la Sesión de Revisión y Cotejo Documental, en el entendido de que tendrá que ser descartado del concurso si se encuentra en la siguiente condición: De conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los servidores públicos beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica, antes referida, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha de baja.

<p>Presentación de Evaluaciones y Entrevista</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días naturales de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días naturales de anticipación.</p> <p>La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.</p> <p>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto.</p> <p>En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p>Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines</p>

	de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera.
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx, Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso). • Habilidades: 10 puntos. <p>Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.</p> <p>III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 20 puntos. • Mérito, 10 puntos. <p>Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte.</p> <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>VI. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que

se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).

La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:

- La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.

La Evaluación de Experiencia considera:

- La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación.
- Se aplicará para todos los puestos del concurso, a excepción de los de Primer Nivel (De enlace).

NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Enlace de los Niveles: P23, P31, P32, P11 y P13) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto.

La Valoración del Mérito considera:

- La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.
- Esta valoración no será motivo de descarte pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

La Entrevista considera:

- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista.
- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.

- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **Presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

	<ul style="list-style-type: none"> • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ul style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> I. Comunique a la CONAGUA, 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 • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursó ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafa del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
<p>Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme</p>

	<p>parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reserva</p>	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando:</p> <p>Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el</p>

	<p>concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante.</p> <p>De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección.</p> <p>Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 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 personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en la Ciudad de México o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts, 1555 y 1941 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA,
 el Secretario Técnico,
Henry Gutiérrez Rodríguez
 Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 398

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACION CON GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	09-102-1-M1C021P-0000117-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	L11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$86,747.81 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA Y LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS POLITICOS QUE PROPICIEN LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION CON DICHAS INSTANCIAS; ASI COMO COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EMITIR INFORMES QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL C. SECRETARIO, A FIN DE IMPULSAR EL		

	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS QUE DICTA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y ASESORIA A FUNCIONARIOS ESTATALES Y AUTORIDADES MUNICIPALES, A PARTIR DEL ANALISIS DE SUS SOLICITUDES PRESENTADAS Y COORDINANDO LA EMISION DE INFORMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE DAR RESPUESTA A SUS PETICIONES Y FAVORECER LA COLABORACION PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 2. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE INTERLOCUCION CON LOS GOBIERNOS LOCALES, GENERANDO ESPACIOS DE ENCUENTRO Y DIALOGO CON LOS PRINCIPALES ACTORES DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE PROMOVER EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS PARTES PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES. 3. FUNGIR COMO VINCULO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE PERMANENTE, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE AMBAS PARTES Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. 4. INFORMAR A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SCT EN CONJUNTO CON LOS GOBIERNOS LOCALES, COORDINANDO LA EMISION DE REPORTES QUE CONCENTREN LOS DATOS COYUNTURALES EN MATERIA, A FIN DE QUE EL C. SECRETARIO CONOZCA EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PRIMORDIALES EN LOS QUE SOLICITAN APOYO LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL PAIS Y DETERMINE LAS ACCIONES PROCEDENTES. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACION CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL ANALISIS DE LOS AVANCES Y LAS DIFICULTADES PRESENTADAS, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE FACILITEN LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE VINCULACION CON EL ENTORNO GUBERNAMENTAL, ASI COMO EL FOMENTO AL DESARROLLO DE LA

COMUNICACION Y LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA DETONAR EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS.

6. CONDUCIR LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT EN SU INTERLOCUCION CON GOBIERNOS LOCALES, A TRAVES DE LA JERARQUIZACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA Y LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES QUE CORRESPONDEN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7. FIJAR LOS CRITERIOS PARA REQUERIR INFORMACION A LAS AREAS DE LA SCT ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS PARTICULARES PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y SUFICIENTE PARA ESTABLECER EL ESTATUS DE DICHOS ACUERDOS.
8. DETECTAR LOS CONFLICTOS POLITICOS QUE SE PRESENTEN EN LOS DIVERSOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, COORDINANDO EL MONITOREO Y ANALISIS DEL CONTEXTO POLITICO, ECONOMICO Y SOCIAL, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS PROBLEMATICAS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DETERMINAR LAS ACCIONES PARA AMINORAR SUS CONSECUENCIAS.
9. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE ESTA SECRETARIA QUE PARTICIPEN EN FOROS O REUNIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, PROPORCIONANDO INFORMES DEL CONTEXTO POLITICO COYUNTURAL DEL PAIS EN MATERIA LOCAL, A FIN DE EVITAR PONER EN RIESGO LA CONSECUENCIA DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS QUE IMPLIQUEN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS PARA LA SECRETARIA.
10. DETECTAR LOS ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL LOGRO DE LOS COMPROMISOS POLITICOS ADQUIRIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACION POLITICA Y SOCIAL, CON

	LA FINALIDAD DE REDIRECCIONAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUION DE DICHS COMPROMISOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. EVALUACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA APF Y LA VINCULACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS		
Código de puesto	09-100-1-M1C017P-0000262-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$50,372.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	CIUDAD DE

			MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	<p>PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION DE CARACTER SECTORIAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE PROYECTOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO QUE ESTEN ENFOCADOS A RESOLVER LAS NECESIDADES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTE Y QUE IMPACTEN DE MANERA POSITIVA SOCIAL Y ECONOMICAMENTE EL DESARROLLO DEL PAIS; ASI COMO QUE LE PERMITAN MANTENERSE A LA VANGUARDIA EN EL SECTOR PUBLICO.</p>		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE INICIATIVAS PLANTEADAS POR LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y/O OFICIAL MAYOR, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE COORDINAR ESFUERZOS Y GENERAR ECONOMIAS DE ESCALA. 2. DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR INFORMACION DE OTRAS ENTIDADES, SOBRE MODERNIDAD E INNOVACION EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES EN LA MATERIA; CON EL PROPOSITO DE GENERAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, DIAGNOSTICOS COMPARATIVOS Y ANALISIS DE COSTO-BENEFICIO. 3. PROPONER ESTRATEGIAS, ACUERDOS Y CONVENIOS CON DIFERENTES INSTANCIAS DEL SECTOR PUBLICO, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS, Y DESCONCENTRADOS DE LA SCT ENFOCADOS A LA INTEGRACION DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS GENERADAS EN LA ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR CON EL DESARROLLO REGIONAL Y ECONOMICO. 4. IDENTIFICAR BRECHAS Y AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA OPERACION DE LA SCT Y GENERAR CONSENSOS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LINEAS DE ACCION Y ESTRATEGIAS QUE PUEDAN GENERAR INICIATIVAS DE RESPUESTA, PARA SOLVENTAR LAS CARENCIAS Y 		

	<p>PROBLEMATICA INDICADA POR EL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL Y/O LA DIRECCION ADJUNTA.</p> <p>5. COADYUVAR, DE MANERA CONJUNTA CON LAS DIRECCIONES EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION INHERENTES A LA TRANSFORMACION ORGANIZACIONAL, MODERNIZACION ARQUITECTONICA Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS, A FIN DE APOYAR EL ALCANCE DE LAS METAS Y HACER EFICIENTE EL SERVICIO Y TRAMITES DE LA SECRETARIA.</p> <p>6. SUPERVISAR Y EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, EN VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS A FIN DE DEFINIR AJUSTES Y RUTAS CRITICAS QUE PERMITAN ACELERAR LA OBTENCION DE RESULTADOS.</p> <p>7. CONSOLIDAR LA INFORMACION Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS ENCOMENDADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL A FIN DE ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y/O DIRECTOR GENERAL, A FIN DE RETROALIMENTAR A LOS TOMADORES DE DECISIONES Y DISEÑADORES DE POLITICA PUBLICA.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. INGENIERIA
Experiencia	<p>SEIS AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DESARROLLO REGIONAL. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR DE MODERNIZACION ARQUITECTONICA		
Código de puesto	09-100-1-M1C017P-0000288-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$50,372.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PLANEAR Y ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, DE PROYECTOS DE MODERNIZACION Y REHABILITACION DE ESPACIOS, REMODELACION ARQUITECTONICA DE LOS INMUEBLES Y EL EQUIPAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE HOMOLOGAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; CONSIDERANDO CUESTIONES DE SEGURIDAD NACIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR Y ANALIZAR PROYECTOS Y PROPUESTAS DE REHABILITACION Y REMODELACION DE INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS. 2. PROPONER PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y REMODELACION DE INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION DE LA MISMA Y GENERAR ESPACIOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES. 3. COORDINAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LAS PROPUESTAS Y PROYECTOS PARA LA REUBICACION DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO SU 		

	<p>EQUIPAMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LA CREACION E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE REMODELACION Y REHABILITACION ARQUITECTONICA QUE FAVOREZCAN SU OPERACION. 5. COMPILAR LA INFORMACION Y PROPUESTAS, QUE PERMITAN GENERAR EL MANUAL DE OPERACION PARA LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE IMAGEN ARQUITECTONICA E INSTITUCIONAL APEGADO A LA NORMATIVA, CON EL FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE REGULE TALES ACCIONES. 6. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES EL MANUAL DE OPERACION PARA LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO ASESORARLAS EN SU IMPLEMENTACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APEGO AL MISMO, FORTALECIENDO LA CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACION. 7. COORDINAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA DETERMINAR AREAS DE MEJORA ASI COMO GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS. 8. PROPONER Y ESTABLECER CON LAS UNIDADES FACULTADAS, PROYECTOS EN MATERIA DE AHORRO Y SUSTENTABILIDAD DE INMUEBLES, QUE CONTRIBUYAN A SU IMPLEMENTACION, Y PROPICIEN UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LA SECRETARIA.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ARQUITECTURA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>OCHO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</p>

	3. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ARQUITECTURA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS; DISEÑO DE ESPACIOS DE TRABAJO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000175-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$50,372.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN ASESORAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN EL ASPECTO JURIDICO, SOBRE TODO PARA REALIZAR ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS IMPORTANTES POR LA NECESIDAD DE AMPLIAR LA RED CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES COMO PROYECTOS PUBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS VIA EL DERECHO ADMINISTRATIVO ESTEN PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. DEFINIR LOS CRITERIOS Y ACTOS DE AUTORIDAD EN ESTRECHA COMUNICACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO LO RELATIVO A LA INTERPRETACION DEL MARCO JURIDICO VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA CONCURSO EN PARTICULAR Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACION EN EL PROCESO DE LICITACION RESPECTIVO.2. ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARAN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACION.3. PLANTEAR LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PROPORCIONADOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS CON RELACION AL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURIDICA REQUERIDOS COMO PARTE DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA.4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA Y ESTRECHA SUPERVISION DE MANERA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCURSANTE GANADOR, PREVIO A LA FORMALIZACION DEL TITULO DE CONCESION, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS Y LA IMPLEMENTACION DE LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROCEDA A LA SUSCRIPCION DEL TITULO DE CONCESIONES.5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISION PROMOVIDOS POR LOS CONCURSANTES EN CONTRA DE LOS FALLOS DE ADJUDICACION RESPECTIVOS EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA PRESENTACION DE PRUEBAS DE AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL
------------------	---

	<p>PROCESO DE OTORGAMIENTO SE PRESENTE CON TRANSPARENCIA.</p> <ol style="list-style-type: none">6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PUBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA .7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACION LEGAL QUE FORMULE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y TURNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER EL RECURSO DE REVISION DE QUE SE TRATE, EN TIEMPO Y FORMA.8. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE LLEVE A CABO LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA Y LA DICTAMINACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD SEAN EJERCIDOS BAJO EL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO.9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVERZCAN LA REVISION DE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACION SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.10. INTERVENIR EN LA FORMULACION DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE INDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION EN TIEMPO Y FORMA LAS DUDAS DE LOS CONCURSANTES.11. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACION, DEROGACION O ADICION DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE
--	--

	<p>CONTRATACION, A TRAVES DE COMUNICADOS Y LA UTILIZACION DE LAS DIFERENTES FORMAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LA LEY SE REALICE CONFORME A DERECHO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>12. COPARTICIPAR CON EL AREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TITULO DE CONCESION, PARA REQUERIR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL EJECICIO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, Y EN SU CASO, ASEGURAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES.</p> <p>13. DEFINIR Y ESTABLECER EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, LOS CRITERIOS QUE DEBERAN DE APLICARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULO TANTO PARA LOS CONCESIONARIOS COMO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DEL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN AL CASO.</p> <p>14. PROPONER Y PLANTEAR LAS MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS EXPERIENCIAS Y CON BASE EN LAS MODALIDADES QUE ESTEN VIGENTES A NIVEL MUNDIAL, CON LA FINALIDAD DE SER UN SUBSECTOR A LA VANGUARDIA EN ESTE RUBRO.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO</p>
<p>Experiencia</p>	<p>SEIS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</p>
<p>Evaluaciones de</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>

habilidades			
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-647-1-E1C007P-0000091-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P12	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,265.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL CENTRO SCT, REFERENTE A PRESTAR ASESORIA, REVISAR DOCUMENTACION TANTO INTERNA COMO EXTERNA DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTES Y ADMINISTRACION, MEDIANTE LA PREVIA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE COMPETE AL CASO, PROYECTANDO LAS POSIBLES RESPUESTAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS CUESTIONES ENCOMENDADAS; ASI MISMO, CONTRIBUIR A QUE TODOS AQUELLOS ACTOS CELEBRADOS POR EL CENTRO SCT, SE ENCUENTREN APEGADOS AL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.		
Funciones	1. COORDINAR EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CON CARACTER DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETEN AL CENTRO SCT, EN RELACION A LOS DIFERENTES ASUNTOS EN		

	<p>MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTES Y ADMINISTRACION, REVISANDO QUE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS LOS TITULOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y OTROS INSTRUMENTOS LEGALES, ESTEN ACORDES A LA NORMATIVIDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EMITIR OPINIONES Y VALIDAR SU CONTENIDO ANTE LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="470 493 1331 841">2. ASESORAR A LOS USUARIOS QUE SE PRESENTEN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL CENTRO SCT, RESPECTO A LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCION DE PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES; ASI COMO, AL TRAMITE PARA OTORGAR PERDON LEGAL POR DAÑOS CAUSADOS AL CAMINO, PROPORCIONANDO LA ORIENTACION A LAS PERSONAS QUE HAYAN CAUSADO LOS DAÑOS; ASI COMO, LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR SU TRAMITE; CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA ATENCION EFICIENTE AL USUARIO RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO SCT.<li data-bbox="470 850 1331 1133">3. BRINDAR APOYO EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION RESPECTO AL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD MERCANTIL QUE TENGAN CLAUSULA DE EXCLUSION DE EXTRANJEROS Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA QUE PERMITA CANALIZAR EL ASUNTO AL AREA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS AL CENTRO SCT.<li data-bbox="470 1143 1331 1385">4. REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INCOADOS POR EL CENTRO SCT, CON MOTIVO DE LAS CONSULTAS A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS SE REALICEN CONFORME AL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, DANDO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE TODAS SUS ETAPAS E INTEGRANDO LOS ANTECEDENTES QUE SERAN ENVIADOS AL JEFE DE LA UNIDAD DE
--	--

ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHAS CONSULTAS; ASI COMO, DAR OPORTUNIDAD AL PARTICULAR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA DENTRO DEL PROCESO.

5. REVISAR QUE EL CONTENIDO DE CONTRATOS Y CONVENIOS REMITIDOS PARA SU OPINION CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD QUE A CADA TRAMITE CORRESPONDE CON RELACION AL AREA QUE CONCIERNE EL ASUNTO, MEDIANTE LA PREVIA COMPILACION DE LA DOCUMENTACION, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS ESTEN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y DE ESTA FORMA ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINION QUE CORRESPONDAN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES PROCEDENTES, A FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA A DICHOS ACTOS, EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DEL CENTRO SCT.
6. VALORAR EL CONTENIDO Y FORMALIDADES DE LAS GARANTIAS REMITIDAS POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, ANALIZANDO LOS PROYECTOS DE OPINION QUE CORRESPONDAN, REVISANDO QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, EN MATERIA DE AUTENTICIDAD DE FIANZAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A LA FEDERACION QUE LAS MISMAS SON EMITIDAS POR LA AFIANZADORA QUE LAS OTORGO.
7. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS SOLICITADAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL CENTRO SCT, ANALIZANDO EL CONTENIDO DE DICHAS CONSULTAS Y OBTENIENDO LA INFORMACION Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO PROCEDA Y PERMITA SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, EMITA SU OPINION SEGUN COMPETA.
8. INTEGRAR LA DOCUMENTACION LEGAL DEL EJIDO A EXPROPIAR, PROPORCIONADA POR EL AREA QUE SE VAYA A BENEFICIAR CON LA MISMA, COMPILANDO LOS DOCUMENTOS QUE SE TENGAN QUE REMITIR AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE TECNICO Y ENTREGAR DICHA DOCUMENTACION AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA QUE PROCEDA A SU

	<p>VALORACION, REMISION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y SE CONTINUE CON EL TRAMITE DE EXPROPIACION.</p> <p>9. CONCENTRAR LOS TITULOS DE PROPIEDAD Y DOCUMENTACION INHERENTE DE LOS PARTICULARES CON LOS QUE SE VAYA A CELEBRAR CONTRATO DE COMPRAVENTA DE UN BIEN INMUEBLE, CON MOTIVO DE LA CONSTRUCCION DE UNA VIA DE COMUNICACION, SOLICITANDO LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL BIEN INMUEBLE OBJETO DE LA COMPRAVENTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A SU SUPERIOR JERARQUICO, PARA QUE CONTINUE CON EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p>
Experiencia	<p>UN AÑO(S) EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD CIVIL, FISCAL, AGRARIA, LABORAL Y DE AMPARO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-210-1-M1C018P-0000528-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M21	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$57,251.79 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	REGULAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS Y LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLEZCAN, EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION, INTEGRACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GASTO CORRIENTE; ASI COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS AREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y 		

	<p>APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA.</p> <ol style="list-style-type: none">3. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A NIVEL CENTRAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA DE GASTO CORRIENTE, A TRAVES DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y SU CALENDARIZACION, VERIFICANDO SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN MATERIA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.4. IMPLEMENTAR Y DIRIGIR ACCIONES ORIENTADAS A MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL EJERCICIO Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, COORDINANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES, TRAMITES Y GESTION DE DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS VIGENTES, EN UN MARCO DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO, QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS.5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES QUE PROPORCIONAN LAS AREAS RECEPTORAS DE LOS PAGOS CON APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y QUE SU ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIO, INSTRUYENDO SOBRE LA ELABORACION Y NOTIFICACION DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, EN APEGO A LA
--	---

	<p>LEGISLACION VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACION CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CAPTACION DE LOS RECURSOS PROGRAMADOS Y SU ENTERO A LA TESOFE PARA SU APLICACION A LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL GOBIERNO FEDERAL.</p> <ol style="list-style-type: none">7. COORDINAR LAS OPERACIONES DE CAPTURA EN SISTEMA DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE VIATICOS Y PASAJES QUE SE OTORGAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, MEDIANTE LA FORMULACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y EL TRAMITE DE LOS RECURSOS RESPECTIVOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES Y TRAMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE AUTORICE EL AREA NORMATIVA DE LA SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRAMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL Y QUE GARANTICEN LOS VALORES ETICOS DEL SERVICIO PUBLICO.9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO; CAPACITACION; PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS; RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS; RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.10. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN APEGO A
--	--

LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASI COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.

11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NOMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN.
12. COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES DE OFICINA, EQUIPO Y DEMAS INSUMOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU REQUISICION, ADQUISICION Y APROVISIONAMIENTO EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVA ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA CARRETERA.
13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASI COMO, DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO E INVERSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS AREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.
14. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS

	REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ACTIVIDAD ECONOMICA 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- 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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

2ª.- Requisitos de participación

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

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	19 de abril al 03 de mayo de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de abril al 03 de mayo de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de abril al 03 de mayo de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de abril al 03 de mayo de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 8 de mayo de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 8 de mayo de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de mayo de 2017
Revisión Documental	A partir del 8 de mayo de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 11 de mayo de 2017
Determinación	17 de julio de 2017

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH 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.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, 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.

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.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
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, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;

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

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

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica

Valoración del Mérito		<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de	H		10	10	10	10	10

	Habilidades							
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMATICOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C017P-0000365-E-C-F (M11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos, 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer normas, criterios y/o estándares para la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales e informáticos para los alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.2. Coordinar y aprobar la emisión de opiniones técnicas sobre la calidad del material audiovisual e informático educativo considerando los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para su uso en las escuelas de educación inicial, especial y básica.3. Coordinar la producción y transmisión de los materiales y auxiliares didácticos audiovisuales, que produce la Dirección General de Materiales Educativos, para apoyar los planes y programas de estudio, la actualización y la capacitación de los docentes de educación básica.4. Establecer y coordinar redes de información para el uso de materiales audiovisuales e informáticos apoyados con tecnologías de la información y la comunicación, para la educación inicial, especial y básica.5. Coordinar y aprobar la implementación de metodologías para el análisis de impacto sobre el uso de medios audiovisuales y tecnologías de la información en las prácticas escolares.6. Coordinar la administración del acervo de materiales audiovisuales e informáticos desarrollados y adquiridos por la Dirección General de Materiales Educativos para su conservación y aprovechamiento.7. Coordinar el desarrollo de encuentros académicos con los equipos técnicos estatales, para la reflexión sobre los estándares de uso de materiales audiovisuales e informáticos.8. Coordinar mecanismos para el establecimiento de enlaces con diversas instituciones nacionales e internacionales, con las autoridades y equipos técnicos estatales y direcciones involucradas en la formación docentes, a fin de favorecer la formulación de estrategias de formación en el uso de medios audiovisuales		

	<p>e informáticos.</p> <p>9. Coordinar y evaluar el diseño y aplicación de acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales audiovisuales e informáticos como apoyos didácticos, para los docentes de educación básica.</p> <p>10. Coordinar las asesorías a las autoridades educativas locales en la elaboración y uso pedagógico de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje, adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y las escuelas.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Computación e Informática. Comunicación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Computación e Informática, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Telecomunicaciones. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planeación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Opinión Pública, Administración Pública. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, análisis y crítica de las Bellas Artes.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Negociación.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published>

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o

postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

- 8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
- 9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
- 10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
- 12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de

	<p>ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 24 de abril al 10 de mayo de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas.</p>

	<p>La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación:</td> <td>19 de abril de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td>Del 24 de abril al 10 de mayo de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td>Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td> <td>Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevistas</td> <td>Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017</td> </tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td> <td>Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	19 de abril de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de abril al 10 de mayo de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017	Etapa IV: Entrevistas	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017	Etapa V: Determinación	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	19 de abril de 2017																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de abril al 10 de mayo de 2017																
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017																
Etapa IV: Entrevistas	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017																
Etapa V: Determinación	Del 15 de mayo al 17 de julio de 2017																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>																
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del</p>																

	<p>examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación):

	<p>80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																			
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 857 863 889">ETAPA</th> <th data-bbox="863 857 1209 889">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1209 857 1335 889">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 889 863 1157" rowspan="2"> II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. </td> <td data-bbox="863 889 1209 922">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1209 889 1335 922">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 922 1209 1157">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1209 922 1335 1157">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1157 863 1219" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="863 1157 1209 1190">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1209 1157 1335 1190">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="863 1190 1209 1219">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1209 1190 1335 1219">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1219 863 1252">IV Entrevista</td> <td data-bbox="863 1219 1209 1252">Entrevista</td> <td data-bbox="1209 1219 1335 1252">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1252 863 1279"></td> <td data-bbox="863 1252 1209 1279">Total:</td> <td data-bbox="1209 1252 1335 1279">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a																			

menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades**, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la

	<p>permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de</p>
--	--

acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

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

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

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

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las

evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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 (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

- 3.- **Resultados de las acciones de capacitación.**- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- **Resultados de procesos de certificación.**- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales

distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

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

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

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

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de

quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

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

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

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

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

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

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará

	<p>lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta

azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.

- Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.
- La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.
- Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que

	<p>requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
--	--

	La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después

	<p>de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php.</p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</p>
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 19 de abril de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.