
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California
Tijuana, B.C.**

EDICTO

Emplazamiento a Michelle Carolina Rodríguez Rodríguez.

En el Juicio de amparo número 993/2016, promovido por Araceli Vega Krumm, contra los Magistrados Integrantes de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del estado de Baja California, con residencia en Mexicali, respecto de los actos reclamados consistentes en: "la sentencia de cinco de mayo de dos mil dieciséis, dictada en el toca penal 228/2016, mediante el cual modificaron el resolutivo tercero del auto de término constitucional de diez de noviembre de dos mil quince, dentro de la causa penal 605/2016 del índice del Juzgado Octavo de lo Penal de Primera Instancia"; se ordenó emplazar a la tercero interesada Michelle Carolina Rodríguez Rodríguez, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo se le informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho les corresponda. En la inteligencia de que se señalaron las doce horas del diecinueve de enero de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia

Atentamente

Tijuana, B.C., 23 de diciembre de 2016.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California.

Beatriz Elena Fonseca Blancarte

Rúbrica.

(R.- 443766)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
P.-1589/2016**

EDICTO:

En los autos del Juicio de Amparo número **1589/2016**, promovido por **FRANCISCO JAVIER FRANCO LARA**, en contra de actos de la **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO y otras autoridades**, se ordenó emplazar a la parte tercero interesada **MARÍA DEL CARMEN JOSEFA SENTIES, EN SU CALIDAD DE ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA EN LA SUCESIÓN DE MARIO DE LA HOZ CHABERT**, a la que se le hace saber que se presentó demanda de amparo en la cual el acto reclamado consiste en: "*(...) la inconstitucionalidad del artículo 3033 fracción VII del Código Civil para la Ciudad de México; así como la cancelación por caducidad del gravamen hipotecario ubicado en terreno Lomas de Becerra y Bauteclas, colonia Tacubaya, delegación Miguel Hidalgo en esta entidad. (...)*"; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de **TREINTA DÍAS** contado a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda y del auto en el que fue admitida; 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 Mexicana; se expide lo anterior, en cumplimiento a 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.

Atentamente

Ciudad de México, a cuatro de enero de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
Administrativa en la Ciudad de México.

Lic. Alfredo González Guerrero.

Rúbrica.

(R.- 443796)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México
EDICTO**

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo de la Ciudad de México.

En auto de diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazar a juicio a W&C Distribución y Mercadotecnia, Sociedad Anónima de Capital Variable y Zogo Marketing, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan 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 de garantías del juicio de amparo 1265/2016-VI-C, promovido por Jonathan Jesús García Padilla y Carlos Jáuregui Regueiro, por conducto de su apoderada Fabiola Pérez Estrada, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Federal de Conciliación y Arbitraje y Presidente de la misma. Se les apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2016.

La Secretaria del Juzgado Segundo
de Distrito en Materia de Trabajo
de la Ciudad de México

Lic. Lorena Rodríguez Escárcega.

Rúbrica.

(R.- 443613)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**TERCERO INTERESADO:** Sergio Piña Angulo.**Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis.**

En los autos del juicio de amparo **488/2016-VIII**, promovido por Norma Patricia Valdez López, Vanessa Viridiana Piña Valdez y Valery Elizabeth Piña Valdez, contra actos del **Juez Primero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México y otras autoridades**, se hace del conocimiento al tercero interesado Sergio Piña Angulo, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de México.

Licenciado Luis Daniel Hernández Ortiz.

Rúbrica.

(R.- 443647)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón

EDICTO

PROCESO PENAL 140/2015

En el proceso penal 140/2015, instruido en contra de David Gastélum Mendivil por el delito contra la salud, por desconocerse el lugar donde puede ser localizado el ex elemento de la Secretaria de Marina Armada y México Alberto Torres Camacho, mediante acuerdo de esta fecha, se ordena notificarle por medio de la publicación de edictos, que deberá presentarse en el local que ocupa este juzgado ubicado en calle Náinari y Sahuaripa, de la colonia Cuauhtémoc, de esta ciudad, a las doce horas del veintitrés de febrero de dos mil diecisiete, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial a su cargo, debidamente identificado con credencial oficial que ostente su fotografía.

Cd. Obregón, Son. 9 de enero de 2017.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora.

Lic. Juan Carlos Ramírez Sánchez

Rúbrica.

(R.- 443822)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México

EDICTO

En el juicio de amparo 721/2015, promovido por lo María de Lourdes Arias García, Daniel Arizmendi López, Verónica Jaramillo Saldaña y Daniel Arizmendi Arias, contra actos del Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Andrés Sánchez Cárdenas, que dentro de los treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia.

Atentamente.

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

Por acuerdo del Juez, firma la Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Lilia Azucena Archundia Oscos

Rúbrica.

(R.- 444008)

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

**Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Durango, Dgo.**

EDICTO

ELIZABETH FLORIANO FLORIANO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **718/2016**, PROMOVIDO POR **ENRIQUE MANZANARES NAVARRO**, CONTRA ACTOS DEL **DELEGADO ESTATAL EN DURANGO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, CONSISTENTE **EN EL ILEGAL DICTAMEN EN OFICIO 10dI101600A/RL**; Y EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACIÓN SUPLETORIA EN VISTA DE LO PREVENIDO POR EL NUMERAL 2 DE LA LEY DE AMPARO, SE ORDENÓ EMPLAZARLA POR ESTE MEDIO COMO TERCERAS INTERESADA, Y SE LE HACE SABER QUE PUEDE APERSONARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, Y QUE ESTÁ A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO LA COPIA CORRESPONDIENTE DE LA DEMANDA DE AMPARO.

Durango, Dgo., a 26 de agosto de 2016.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Adriana Hernández Orrante

Rúbrica.

(R.- 442480)

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

EDICTOS.

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

En los autos del **juicio de amparo** número **829/2016-III-B**, promovido por Alfredo Jonathan Uribe Sernas, contra actos de los **Magistrados Integrantes de la Novena Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de esta ciudad y otra autoridad**, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Aldo Flavio Delgado Pineda y se le concede un término de 30 días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente

Ciudad de México, 21 de diciembre de 2016.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México

Karla Alejandra Contreras Azuceno.

Rúbrica.

(R.- 443650)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de lo Civil del Estado de Puebla
Diligenciar**

EDICTO

Disposición Juez Sexto Civil Puebla, auto veinticinco octubre dos mil dieciséis, Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 485/2008, actor Gonzalo Bautista Huerta, en contra Baltazar Prado Báez, decreta remate primera y publica almoneda inmueble identificado lote terreno marcado numero veinticuatro manzana trece Fraccionamiento Ciudad Satélite del Magisterio Estatal en Ciudad de Puebla, a nombre Baltazar Prado Báez y Blanca Lilia Flores Monroy, folio electrónico 784931, precio avaluó seiscientos veinte mil pesos cero centavos moneda nacional, base para remate dos terceras partes del mismo que es cantidad de cuatrocientos trece mil trescientos treinta y tres pesos treinta y tres centavos moneda nacional, anúnciese venta mencionado inmueble, por tres edictos durante termino nueve días, en Diario Oficial Federación, periódico sexenio, puertas juzgado, formular posturas y pujas día siguiente publicación último edicto, venciendo término doce horas decimo día, hágase saber parte demandada, puede liberar bien inmueble embargado, pagando monto de responsabilidades hasta antes causar estado auto fincamiento remate.

ESTE EDICTO SE PUBLICARA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN EL PERIÓDICO SEXENIO, EN LA TABLA Y PUERTA DEL JUZGADO POR TRES VECES DURANTE EL TERMINO DE NUEVE DÍAS.

Puebla, Puebla, a 28 de Noviembre de 2016

C. Diligenciario

Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 443765)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto 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 FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo número **845/2016 - II**, promovido por **Martin Lazo Piñón**, por propio derecho, contra actos de la **Segunda Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el que se reclamó la sentencia emitida en el toca 597/2016, del índice de la Segunda Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, al tomar en consideración que no se conoce el domicilio **cierto y actual** de la tercera interesada **Angélica Martínez Guiza**; se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, en atención a lo dispuesto por el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; por lo tanto, queda a disposición de dicha parte en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de **treinta días**, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Juzgado.

Atentamente.

Ciudad de México, 02 de enero de 2017.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Azucena Espinoza Chá

Rúbrica.

(R.- 443797)

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

En el juicio de amparo 1331/2016, promovido por lo Juan de Paz Osorio, contra actos del Juez Séptimo de lo Familiar del Distrito Judicial de Toluca, México y otra autoridad; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Mauricio González de Jesús, que dentro de los treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 1 de Febrero de 2017.

Por acuerdo del Juez, firma la Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Lilia Azucena Archundia Oscos

Rúbrica.

(R.- 444010)

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

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número DC-884/2016 promovido por LOGAN GUZMÁN PINAL, contra actos de la **Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad**, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado JULIÁN ELÍAS GIL BELTRÁN, a quien se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicaran por medio de lista.

Atentamente

Ciudad de México, a 11 de enero de 2017.

Secretario de Acuerdos

Lic. Armando Esparza Márquez

Rúbrica.

(R.- 444180)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Ciudad Victoria, Tamaulipas

EDICTO

Limpio y Seguro del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo 1018/2016-III, promovido por Yuliana Zúñiga Estrada, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con sede en esta ciudad, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce el domicilio actual de Limpio y Seguro del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, quien tiene el carácter de tercero interesado, se ordenó emplazarlo por edictos, por lo que se hace de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las trece horas del ocho de julio de dos mil dieciséis, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibida de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Victoria, Tamaulipas, 02 de enero de 2017.

El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado.

Lic. Carlos Max Tovar Niño.

Rúbrica.

(R.- 443825)

Estados Unidos Mexicanos

V

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 110/2011-V, 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 a los ex elementos aprehensores FRANCISCO JAVIER GARCÍA CHÁVEZ Y JAIME OMAR MARTÍNEZ MAQUEDA, que deberán comparecer debidamente identificados, a las doce horas con treinta minutos (hora centro) del dos de marzo 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 dichos atestes y los procesados Julio Noé Almaguer de la Cerda, Arturo Gutiérrez Santos, Juan Alberto Márquez Mulato y Hugo Cruz Batista.

Atentamente.

Toluca, México, 08 de diciembre de 2016.

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

Abimelec Augusto Figueroa Lagunas.

Rúbrica.

(R.- 443963)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito

en el Estado de Tlaxcala, Tlaxcala
EDICTO

René Cuautle Reyes y/o René Cuahutle Reyes

(parte tercero interesado)

En cumplimiento al auto de nueve de noviembre de dos mil dieciséis, dictado en los autos del juicio de amparo número 912/2016-V, radicado en este Juzgado de Distrito, promovido por María Teresa Saldívar Velarde en su carácter de albacea definitiva a bienes del extinto Carlos Guevara de Ita, contra actos de la Procuradora General de Justicia del Estado de Tlaxcala y otra autoridad, de quienes reclama la omisión de no elevar el Acta Circunstanciada número 649/2013/CHIAUT-1; al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Tlaxcala, Tlaxcala, trece de diciembre de dos mil dieciséis.
El Secretario del juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala.
Lic. Alejandro Díaz Juárez.
Rúbrica.

(R.- 444006)

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

En el juicio de amparo 627/2016-II, promovido por Alberto Romero Bernabé, Ezequiel Pérez Moreno, Heriberto García Guerrero, Nazario García Bernabé, Roger Martínez Becerril, Hugo Volney Palma Mejía y José García Bernabé, contra actos del Juez Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, Estado de México y otras autoridades, se ordenó el emplazamiento de Cristian Uriostegui Hernández y Julio Edgar Martínez Lara, terceros interesados 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, Torre E, 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 señale 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 dieciocho de enero de dos mil diecisiete, para la audiencia constitucional, quedando a su disposición copia de la demanda. Doy fe.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 01 de Febrero de 2017.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito
en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de México.
Lic. Luz del Carmen Peñaloza Mireles.
Rúbrica.

(R.- 444007)

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

Ponciano Zárate Flores.

(parte tercero interesado)

En cumplimiento al auto de catorce de octubre de dos mil dieciséis, dictado en los autos del juicio de amparo número 979/2016-VII, radicado en este Juzgado de Distrito, promovido por David Munive Flores, contra actos del Juez Segundo de lo Penal de Distrito Judicial de Guridi y Alcocer y otras autoridades, de quienes reclama la emisión del auto de fecha cuatro de agosto de dos mil dieciséis, dictado dentro del proceso penal 284/2015 del índice del Juez Segundo de lo Penal del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer en el que se declara que ha causado ejecutoria la sentencia de catorce de mayo de dos mil dieciséis y su ejecución; asimismo, la omisión de dar trámite a la apelación verbal interpuesta en el acto de la notificación de la sentencia aludida.; al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la

Federación" y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Tlaxcala, Tlaxcala, cinco de diciembre de dos mil dieciséis.

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

Lic. Alejandro Díaz Juárez.

Rúbrica.

(R.- 444005)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Unitario en Materia
Penal del Primer Circuito
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL, QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PRIMER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIA PENAL DEL PRIMER CIRCUITO

En el toca penal 345/2000 se ordenó notificar al tercero interesado Francisco Javier Uriegas González, a quien se le hace saber que el veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, se recibió la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Higinio Mendoza Bernal, contra los actos reclamados a este Tribunal Unitario y otras autoridades, por lo que mediante auto de esa misma fecha se solicitó el expediente al Centro Archivístico Judicial la Noria y recibidos los autos, mediante proveído de doce de diciembre del año en curso, se ordenó correr traslado a las partes en este asunto con una copia de la demanda en cita, para que en el término de diez días comparecieran ante el Tribunal Colegiado competente a defender sus derechos, motivo por el que queda a su disposición en este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de amparo promovida.

Ciudad de México, 18 de enero de 2017.

La Secretaria del Primer Tribunal
Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

Lic. Erika Georgina Conde Cháirez.

Rúbrica.

(R.- 444045)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Unitario en Materia
Penal del Primer Circuito
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL, QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PRIMER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIA PENAL DEL PRIMER CIRCUITO

En el toca penal 345/2000 se ordenó notificar a la tercera interesada Leticia Castillo Macías y a los beneficiarios del finado Carlos Antonio Montemayor Aceves, quienes pudieran tener derecho a la reparación del daño, a quienes se hace saber que el veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, se recibió la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Higinio Mendoza Bernal, contra los actos reclamados a este Tribunal Unitario y otras autoridades, por lo que mediante auto de esa misma fecha se solicitó el expediente al Centro Archivístico Judicial la Noria y recibidos los autos, mediante proveído de doce de diciembre del año en curso, se ordenó correr traslado a las partes en este asunto con una copia de la demanda en cita, para que en el término de diez días comparecieran ante el Tribunal Colegiado competente a defender sus derechos, motivo por el que queda a su disposición en este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de amparo promovida.

Ciudad de México, 18 de enero de 2017.

La Secretaria del Primer Tribunal
Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

Lic. Erika Georgina Conde Cháirez

Rúbrica.

(R.- 444047)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado 2º de Distrito
Guanajuato
EDICTO**

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, como podrán ser El Excelsior o El Universal y Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante todo el tiempo del emplazamiento una vez que la parte quejosa comparezca a recoger los edictos, a efecto de emplazar al **tercero interesado Neligh C. Coates Jr.**, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías **200/2016-B**, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad del mismo nombre, promovido por **Arturo Coello Martínez, apoderado legal de “CULTIVOS SUSTENTABLES”, Sociedad De Producción Rural De Responsabilidad Limitada**, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de **treinta días** contados al siguiente de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad Capital, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Guanajuato, a veintiocho de diciembre de dos mil dieciséis.

El Secretario del Juzgado.

Enrique Gutiérrez Luna.

Rúbrica.

(R.- 444051)

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

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 18/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **MARVIN M. BEREZOW y JANE G. BEREZOW**, contra el acto de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de seis de octubre de dos mil dieciséis, dictada en el toca 507/2016, derivado del juicio ordinario mercantil 149/2014, del índice del Juzgado Quincuagésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de diecisiete de enero de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados LOUIS KATZ, DALE JENNIFER KOMINSKY-COHEN y ALVIN KATZ, SU SUCESIÓN, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente

México, Distrito Federal a 18 de enero de 2017

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

Lic. María Antonieta Solís Juárez.

Rúbrica.

(R.- 444084)

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

En los autos del Juicio Ordinario Mercantil número 10/2016-II, promovido por SUPER SERVICIO LOS FRESNOS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, se dictó un auto de fecha veintidós de diciembre de dos mil dieciséis, por medio del cual se ordena el emplazamiento al codemandado JOSÉ PANTALEÓN MORÁN ESTÉVEZ, por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación,

quedando en la secretaría correspondiente del Juzgado, el escrito de demanda, contestación a la misma y demás anexos exhibidos, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de estrados. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda presentada en la vía ordinaria mercantil, en la que la parte actora señaló como prestaciones, la declaración de INEXISTENCIA y de NULIDAD ABSOLUTA los contratos Anexos 01 y Anexos 03 al contrato Marco número 04688.

Ciudad de México, a tres de enero de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Martín Contreras García.

Rúbrica.

(R.- 444211)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León
EDICTO**

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

CINTHYA GUADALUPE DÍAZ BELTRÁN (testigo) Domicilio ignorado. En el proceso 71/2015, instruido contra Dámaris Judith Eguía Torres y otra, por los delitos de Portación de Armas de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea y otro, se señalaron las trece horas con cinco minutos del siete de febrero de dos mil diecisiete, para el desahogo de careos a su cargo, ordenándose su citación por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismos que se publicarán por única vez, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico *"El Norte"*, que se edita en esta entidad federativa; por lo que, deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificada. Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León a 13 de diciembre de 2016.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León.

Lic. Celina Vargas Nava.

Rúbrica.

(R.- 444126)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
A.D. 482/2016
EDICTO**

A: Organización Campesina Independiente de Jalisco M. Ramírez, Sociedad Civil.

Juicio de amparo directo **482/2016**, promovido por **Helm de México, Sociedad Anónima**; en el que se ordenó correrle traslado con la demanda de garantías de mérito conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b), y 177, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para que, se apersonen al juicio como parte tercera interesada en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación. Quedan a su disposición en la actuatoria del tribunal las copias simples de la demanda de garantías.

Nota: Para publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, a doce de diciembre de dos mil dieciséis.

La Secretaria Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.

Lic. María Regina Scherer Ibarra.

Rúbrica.

(R.- 444206)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Jaime Castro Parra.

En los autos del juicio de amparo **1576/2016** promovido por Lidia López Ángulo, en su carácter de apoderada legal de la moral quejosa Empresa Constructora Fortaleza, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del **Juez de Primera Instancia Civil de Playas de Rosarito, Baja California** y otra autoridad, en el cual reclama esencialmente el auto de **quince de septiembre del dos mil dieciséis**, así como también todos y cada uno de los actos jurídicos anteriores a dicha resolución por violaciones constitucionales.

Se ordenó emplazar al tercero interesado Jaime Castro Parra, por **EDICTOS** haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las **diez horas con dieciséis minutos del veintiséis de enero de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros interesados de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 02 de enero de 2017.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Alejandra Parra Galván

Rúbrica.

(R.- 443543)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO: EMPLAZAMIENTO DE LOS TERCEROS INTERESADOS

Leopoldo Casa Cortés (por conducto de su sucesión o de quien legalmente lo represente), La Ciudad de León, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien la represente y María Rebeca Hernández Rivera.

En el juicio de amparo 1575/2016-IV, promovido por Ángel Manuel Soria de Gante y Alfredo Márquez Xochimítl, contra el acto de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y su Presidente, consistente en la resolución interlocutoria de veintisiete de noviembre de dos mil quince, que declaró improcedente el incidente de sustitución patronal, dictada en el juicio laboral 301/2000, señalados como terceros interesados en proveído de catorce de julio de dos mil dieciséis, dictado por el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, y al desconocer el domicilio de la sucesión o de quien represente a Leopoldo Casa Cortés, toda vez que mediante proveído de diecisiete de octubre de dos mil dieciséis, se tuvo conocimiento de su fallecimiento, el domicilio de quien represente a La Ciudad de León, Sociedad Anónima de Capital Variable, y el domicilio de María Rebeca Hernández Rivera, el veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se hace saber que deben presentarse por conducto de su sucesión, de quien los represente o personalmente, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este Juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Ciudad de México, 07 de diciembre de 2016

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

Licenciado Adán Cortés Molina.

Rúbrica.

(R.- 443587)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Juzgado Cuadragésimo Sexto de lo Civil
“2017, Hacia la Consolidación de la Ciudad Judicial”
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC HOY SU CESIONARIA RECUPERACION Y ADMINISTRACION DE HIPOTECAS S. DE R.L. DE C.V. HOY SU CESIONARIA CLAUDIA CASTRO ORTIZ, EN CONTRA RAFAEL ORTIZ BACA, NUMERO DE EXPEDIENTE 368/2005, EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL, señaló las **DOCE HORAS DEL DÍA VEINTITRES DE FEBRERO PRÓXIMO**, para que tenga verificativo la audiencia de remate en **PRIMERA ALMONEDA**, respecto del bien inmueble embargado consistente en la **CASA HABITACION UBICADA EN AVENIDA DE RIO CHURUBUSCO, ANTES CALLE CIEN DEL FRACCIONAMIENTO GRANJAS MODELO, CASA TIPO B UNO, HOY NUMERO CUATROCIENTOS VEINTINUEVE, LOTE SETENTA Y SIETE, SUPERMANZANA UNO, COLONIA UNIDAD MODELO, IZTAPALAPA, HOY CIUDAD DE MEXICO**, cuyas medidas y colindancias obran en los avalúos rendidos en autos, y cuyo precio de avalúo es por la cantidad de **\$1'579,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.)**, siendo postura legal la que cubra la totalidad del precio de avalúo.

PARA SU PUBLICACIÓN POR **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS** Y QUE **NO** DEBEN MEDIAR MENOS DE **CINCO DIAS** ENTRE LA PUBLICACION DEL **ÚLTIMO EDICTO** Y LA FECHA DE LA **ALMONEDA**, EN:

- EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.
- EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2017.

El C. Secretario de Acuerdos “B”.

Lic. Ciro Cueto de la Cruz.

Rúbrica.

(R.- 444258)

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

En cumplimiento a lo ordenado en proveído dictado el veintidós de diciembre de dos mil dieciséis, en el juicio de amparo **1390/2016-VI**, promovido por **Karla Paola Leija Rueda**, erada legal del **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**, contra actos del **Juez Octavo del Ramo Civil en esta Ciudad**, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, se emplaza al tercero interesado **Alberto Toshio Arai Nava**, por medio de edictos y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo anterior:

Que el presente juicio de amparo lo promueve **Karla Paola Leija Rueda**, apoderada legal del **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**, contra actos del **Juez Octavo del Ramo Civil en esta Ciudad**, a quien les reclama: “...La resolución Interlocutoria de fecha 3 de Octubre del año 2016, dictada por la Autoridad señalada como responsable, mediante la cual se adjudica a la C. María Elena Guemes Pérez, el bien inmueble ubicado en la calle Ignacio Zaragoza número 304-A, Fraccionamiento los Hornos en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.”, hágasele saber por este medio al aludido tercero interesado, que deberá presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, ubicado en la **Calle Palmira número 905, Fraccionamiento Desarrollos del Pedregal, Ala “B”, Piso 5, de esta ciudad de San Luis Potosí, con residencia en la ciudad del mismo nombre**, dentro del término de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación; que queda a su disposición en la Secretaría de

este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

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

Asimismo, que se fijaron las **ONCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

San Luis Potosí, S.L.P., a dos de enero de dos mil diecisiete.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. Mayra Patricia Gámez Espinoza

Rúbrica.

(R.- 444204)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTOS

A LAS TERCERAS INTERESADAS

DESARROLLOS DE VIVIENDA DE CELAYA, S.A. DE C.V.; HERGO SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A. DE C.V.; ASESORES Y SISTEMAS CORPORATIVOS, S.C., Y SERVASESI, S.C.

En los autos del juicio de amparo **696/2016-II**, promovido por **Heladio Zaldívar López**, apoderado legal de **“BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER”**, contra actos de la **Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad**, se les ha señalado como terceras interesadas y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarlas a juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: **“NOMBRE Y DOMICILIO DE LA QUEJOSA Y DE QUIEN PROMUEVE EN SU NOMBRE:** La quejosa es mi representada **BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, promoviendo por conducto del suscrito HELADIO ZALDIVAR LÓPEZ, señalando como domicilio BOULEVARD ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO 815 PONIENTE, ESQUINA MARIANO ABASOLO, ZONA CENTRO, CELAYA, GUANAJUATO. NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TERCEROS INTERESADOS:** ACTORES EN EL JUICIO PRINCIPAL NATURAL: **1.- ARMANDO AYALA RODRIGUEZ; 2.- JORGE ESQUIVEL GARCIA; y 3.- JORGE ISRAEL BARRAGÁN GONZÁLEZ; todos con domicilio en Calle Benito Juárez Norte, Número 100, planta Alta, Zona Centro en Celaya, Guanajuato. DEMANDADOS EN EL JUICIO PRINCIPAL NATURAL:** **4.- DESARROLLOS DE VIVIENDA DE CELAYA, S.A. DE C.V.; 5.- LUIS PABLO TORRES BERNAL; 6.- HERGO SOLUCIONES EMPRESARIALES, S.A. DE C.V.; 7.- ASESORES Y SISTEMAS CORPORATIVOS, S.C.; 8.- SERVASESI, S.C.; y 9.- RAÚL DE JESÚS ESPINOZA GONZALEZ; todos con domicilio en Calle Delonix, Número 100 Letra A, Fraccionamiento o Colonia del Parque Tabachines, en Celaya, Guanajuato. ACREDORES REGISTRALES:** **10.- HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V., con domicilio en Boulevard Adolfo López Mateos, Número 905 B-1, Poniente Centro de Celaya, Guanajuato; y 11.- HECTOR EDUARDO FUENTES LEVY; con domicilio en Calle Pípila Número 131, Segundo Piso, Celaya, Guanajuato. AUTORIDADES RESPONSABLES:** **12.- H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE CELAYA, GUANAJUATO. ACTOS RECLAMADOS:** “Resolución de fecha 05 de mayo de 2015, dictada dentro del expediente 661/2009/L1/CB/IND TERCERÍA 1 DEL ÍNDICE DE LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE CELAYA, GUANAJUATO, con la cual se resolvió incidente de nulidad de notificaciones promovido por la hoy quejosa con escrito de fecha 29 de abril de 2015, acto de autoridad que ilegalmente desechó o “desestima para su admisión” dicho incidente de nulidad de notificaciones...”; además se les hace saber que dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, deberán comparecer ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no comparecieren, se seguirá el juicio en su ausencia y se les tendrá por emplazadas, haciéndoles las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente.

Celaya, Guanajuato, 23 de enero de 2017.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. Marco Antonio Tamayo Martínez.

Rúbrica.

(R.- 444226)

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

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintinueve de julio de dos mil dieciséis, dictado en el juicio de amparo 449/2016-III promovido por Lidia Coreño Arredondo, contra actos de Juez Octavo del Ramo Civil de esta ciudad, de acuerdo a lo dispuesto en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se emplaza al tercero interesado MARIO ALBERTO PADRÓN AGUILAR, por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en un periódico de los de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, para lo cual, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en los términos Siguientes: El presente juicio de garantías lo promueve Lidia Coreño Arredondo, contra actos del Juez Octavo del Ramo Civil de esta ciudad, de quien reclamó "La falta de emplazamiento y notificación de la iniciación del Juicio Extraordinario Civil número 306/2008, que siguen en el Juzgado Octavo Civil, así como sus consecuencias jurídicas inherentes que se deriven del juicio citado, y las que se pretendan llevar a cabo como lo es la desocupación o lanzamiento de mi casa, ubicada en calle de Malasia número 209 del Fraccionamiento Simón Díaz, de esta ciudad de San Luis Potosí."

Asimismo, se indica al tercero interesado MARIO ALBERTO PADRÓN AGUILAR, que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; haciéndose saber que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Por economía procesal se deja sin efectos la fecha de la audiencia constitucional señalada para las nueve horas del dieciocho de agosto del año en curso, y en ese lugar se fijan las nueve horas del diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, para la celebración de la misma.

Lo que hago de su conocimiento y efectos legales conducentes.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, 29 de julio de 2016.

Secretaria del Juzgado Cuarto
de Distrito en el Estado.

Lic. Ma. del Carmen López Fabián

Rúbrica.

(R.- 444267)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2017**, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,827.00
2/8	de plana	\$ 3,654.00
3/8	de plana	\$ 5,481.00
4/8	de plana	\$ 7,308.00
6/8	de plana	\$ 10,962.00
1	plana	\$ 14,616.00
1 4/8	planas	\$ 21,924.00
2	planas	\$ 29,232.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
-México-
Juzgado Cuadragésimo de lo Civil
“Independencia Judicial, Valor Institucional y Respeto a la Autonomía.
EDICTOS.

En los autos del Expediente número **473/2016**, relativo al Juicio a la **INMATRICULACIÓN JUDICIAL**, promovido por **MARTINA LUIS TIRZO, FILIO PLANAS PASCUAL, FILIO PLANAS CRISTÓBAL** en contra de **MARIA REYES LUNA, SALOMON RAMIREZ ESTRADA, MACLOVIO CAMPUZANO CAMPUZANO, GUADALUPE ZUÑIGA SALDIVAR y ANSELMO GARAY DORARTE** y al **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO**, para que produzcan su contestación; al **DELEGADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA LA CIUDAD DE MEXICO**, El C. JUEZ 40° DE LOS CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

CIUDAD DE MÉXICO, A SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.- - A sus autos el escrito de **LUIS TIRZO MARTINA, FILIO PLANAS PASCUAL y FILIO PLANAS CRISTÓBAL** en carácter de coactores en el presentes juicio, a quienes se les tiene dando cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha doce de agosto del año en curso, con la devolución del oficio número 2885 y edicto que se anexo al mismo, los cuales se manda glosar a los presentes autos para obren como correspondan y surtan sus efectos y vistas las manifestaciones vertidas en el escrito con fecha de presentación a este juzgado el día cinco de agosto del año dos mil dieciséis, el cual fue reservado, se provee sobre el mismo en os siguientes términos: Como lo solicitan los promoventes elabórese de nueva cuenta el oficio dirigido al periódico Diario Imagen, así como el edicto correspondiente en términos del proveído fecha nueve de junio del año dos mil dieciséis, se apercibe a la encargada del turno a efecto de que inserte debidamente en dicho oficio los datos correctos del juicio que no ocupa, para todos los efectos legales a los que haya lugar.- **NOTIFÍQUESE**. Lo proveyó y firma el **C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL** de la Ciudad de México, Licenciado **JUAN HUGO MORALES MALDONADO**, quien actúa asistido del C. SECRETARIO DE ACUERDOS Licenciada **MARÍA VERÓNICA SILVA CHÁVEZ**, con quien actúa y da fe. DOY FE.- -

OTRO AUTO.- Ciudad de México, a treinta de junio del año dos mil dieciséis.- - Dada cuenta con lo actuado, toda vez que en proveído de fecha nueve de junio del año en curso, se aclaro que el procedimiento que se sigue es el de INMATRICULACION JUDICIAL, Hágase la corrección en el libro de gobierno y carátula del expediente y gírese el oficio respectivo a la **Directora de la Oficialía de Partes Común Civil, y Sección Salas de este Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal para hacer del conocimiento el cambio de la vía intentada.- NOTIFÍQUESE.-** LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, LICENCIADO **JUAN HUGO MORALES MALDONADO**, QUIEN ACTÚA ANTE LA SECRETARIA DE ACUERDOS “A” LICENCIADA **MARIA VERONICA SILVA CHAVEZ** QUE AUTORIZA Y DA FE.- DOY FE.- - - **OTRO AUTO.-** Ciudad de México, a veintitrés de junio del año dos mil dieciséis.- - Dada cuenta con lo actuado, toda vez que vista la manifestación del promovente en las presentes diligencias de que desconoce el domicilio de la persona en contra de quien se promueven estas, de nombre **MARIA REYES LUNA**, con fundamento en el artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles, gírense oficios a la Secretaria de Movilidad del Distrito Federal por conducto de la Primera Secretaria del Pleno y de la Presidencia de este Tribunal, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, Comisión Federal de Electricidad, Servicio de Administración Tributaria de la Administración Pública SAT, el Instituto Nacional Electoral y Teléfonos de México S.A.B.; para que informen sobre el último domicilio de la persona antes referida y estar así en posibilidad de dar cumplimiento al presente proveído.. - **NOTIFÍQUESE.-** LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, LICENCIADO **JUAN HUGO MORALES MALDONADO**, QUIEN ACTÚA ANTE LA SECRETARIA DE ACUERDOS “A” LICENCIADA **MARIA VERONICA SILVA CHAVEZ** QUE AUTORIZA Y DA FE.- DOY FE.- - - **OTRO AUTO.-** - **Ciudad de México, a nueve de junio del año dos mil dieciséis.** - - Agréguese a sus autos el escrito de los ocurantes, por desahogada la prevención ordenada en auto de fecha veinticinco de mayo del año en curso en términos del escrito de cuenta, para los efectos legales a que haya lugar. Ahora bien, de conformidad con los artículos 1, 2, 122 fracción III, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia, y tomando en consideración que **este juzgado es competente para conocer de las presentes diligencias de jurisdicción voluntaria en términos del artículo 156 fracción VIII del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal**, se tiene por presentados a **MARTINA LUIS TIRZO, FILIO PLANAS PASCUAL, FILIO PLANAS CRISTOBAL**, por su propio derecho, promoviendo **INMATRICULACION JUDICIAL** la que se admite a trámite, por lo que en consecuencia, cítese por medio de edictos que se publicarán por una sola vez en el **Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral, y en el periódico Diario Imagen**, a las personas que puedan

considerarse perjudicadas por la inmatriculación del inmueble ubicado en **PRIVADA B NUMERO 29, INTERIOR 6 COLONIA PANTITLAN, CODIGO POSTAL 08100 DELEGACION IZTACALCO, CIUDAD DE MEXICO**. Además por conducto del Secretario Actuario adscrito a este juzgado, fíjese un anuncio, cuya elaboración será por cuenta de la actora, en proporciones visibles en la parte externa del inmueble de que se trata, el cual deberá contener el nombre de las promoventes, informando a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del presente procedimiento de inmatriculación judicial respecto del inmueble referido en líneas anteriores, debiendo permanecer en el inmueble durante todo el tiempo que dure el trámite judicial de este juicio. Hecho lo anterior, con las copias simples exhibidas, córrase traslado a **SALOMON RAMIREZ ESTRADA, MACLOVIO CAMPUZANO CAMPUZANO, GUADALUPE ZUÑIGA SALDIVAR y ANSELMO GARAY DORARTE** y al **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO**, para que produzcan su contestación; al **DELEGADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA LA CIUDAD DE MEXICO**, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal, o si pertenece a algún núcleo agrario; y a la **SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA a través del INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN)**, para que informe si el predio materia de este juicio es o no propiedad federal, concediéndoles a todos los nombrados para tal efecto el término de **QUINCE DIAS**. Así mismo, dese la intervención correspondiente a la **C. Agente del Ministerio Público para que en igual término exponga lo que a su representación social corresponda**. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I, inciso g), 38 y 39, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se requiere al (los) actor (es) para que en el término de tres días contados a partir de que surta efectos el presente proveído, y al (los) demandado (os) en el mismo término a partir de la fecha de emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea pública. **Así también, de conformidad al acuerdo 5-76/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha once de noviembre de dos mil ocho**, se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para resolver su conflicto, ha implementado -como forma alternativa de solución de controversias- la Mediación, creando al efecto el **Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicado en Niños Héroes No. 133, Esquina Dr. Navarro, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc de esta Ciudad, con un horario de nueve a diecisiete horas**, donde se les atenderá en forma gratuita. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 5, 6 párrafos primero y segundo y 9 fracción VII de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal; **asimismo**, con fundamento en los artículos 26 y 28 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, publicado en el boletín judicial número ciento uno, de fecha doce de junio de dos mil nueve, que a la letra dicen: **“ARTÍCULO 26.-** Con independencia de la Ley de Archivos, en nuestros Códigos Procesales existen figuras jurídicas, como: la caducidad, cosa juzgada, desistimiento, incompetencia, prescripción etc., creadas a través de las cuales puede procederse a la depuración-eliminación de los expedientes que se encuentran resguardados en los archivos. **ARTÍCULO 28.-** En asuntos nuevos, el Juzgador, en el auto admisorio que se sirva dictar en el expediente, hará del conocimiento de las partes que, una vez que concluya el asunto, se procederá a la destrucción del mismo, en el término que señala en el tercer párrafo de este artículo. En asuntos en trámite, una vez concluido el juicio, el juzgador proveerá lo conducente para hacer saber a las partes que el expediente será destruido en el término que se señala en el tercer párrafo del presente artículo. Las partes interesadas que hayan presentado pruebas, muestras y documentos en los juicios ya concluidos y se ordene su destrucción deberán acudir al juzgado en el que se radicó el juicio a solicitar la devolución de sus documentos, dentro del término de seis meses contados a partir de la respectiva notificación.”; **se hace del conocimiento de las partes que una vez que concluya el presente asunto, se procederá a la destrucción del mismo, dentro del término de seis meses contados a partir de la respectiva notificación**, por lo que las partes interesadas que hayan presentado pruebas, muestras y documentos en los juicios ya concluidos y se ordene su destrucción, deberán acudir al juzgado a solicitar la devolución de sus documentos, dentro del término de seis meses contados a partir de la respectiva notificación. - Notifíquese.- Lo proveyó y firma el Juez Cuadragésimo de lo Civil Licenciado Juan Hugo Morales Maldonado, ante su Secretaria de Acuerdos Licenciada MARIA VERONICA SILVA CHAVEZ, que da FE.

Ciudad de México, a 09 de septiembre de 2016.

La C. Secretaria de Acuerdos “A”

Lic. María Verónica Silva Chávez.

Rúbrica.

(R.- 444236)

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

Disposición Juez Sexto de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, de fecha dieciocho de enero del año dos mil diecisiete, ordena convocar a postores primera y publica almoneda de remate del inmueble identificado como PREDIO RUSTICO ENSUEÑO O RANCHO YOLANDA ACTUALMENTE DENOMINADO FINCA JOCUTLA UBICADA EN LA CONGREGACIÓN DE PACHO VIEJO MUNICIPIO DE COATEPEC, VERACRUZ, propiedad que se encuentra a nombre de EDUARDO ASSAD AZUARA, inscrito bajo el número mil quinientos trece bis, sección primera, tomo o volumen XI de fecha trece de noviembre de dos mil uno, en el Registro Público de la Propiedad de tal demarcación Registral de Coatepec, Veracruz, citando postores legales para la venta por medio de edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y fijarse en la tabla de avisos de éste Juzgado, así como en la tabla de avisos del Juzgado de lo Civil Competente del Distrito Judicial de Coatepec, Veracruz, por dos veces en un término de nueve días, sirviendo de base para el remate la cantidad de: TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que es el resultado de las dos terceras partes del precio de avalúo. Se señalan las DOCE HORAS DEL DÍA OCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, para la AUDIENCIA DE REMATE. Haciéndose saber al demandado que puede liberar el bien embargado pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 608/2012. ARIADNA QUECHOL VELAZQUEZ, por su representación contra EDUARDO ASSAD AZUARA.

Puebla, Pue. a veinte de enero del año dos mil diecisiete.

Diligenciarario

Lic. Gonzalo Maceda Cruz.

Rúbrica.

(R.- 444255)

AVISOS GENERALES

HITO, S.A.P.I. DE C.V.

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por lo dispuesto en el Artículo Décimo Tercero de los Estatutos de Hito, S.A.P.I. de C.V. (la "Sociedad"), se convoca a los accionistas de la Sociedad a asistir a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el próximo 17 de febrero de 2017, a las 12:30 horas, en las oficinas de la Sociedad, ubicadas en Jaime Balmes No. 8, Mezzanine 11, Col. Los Morales Polanco, C.P. 11510, Ciudad de México, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Aprobación de estados financieros de la Sociedad por el ejercicio de 2016.
- II. Rectificación y ratificación de diversos acuerdos adoptados mediante Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas celebrada el día 22 de abril de 2015.
- III. Presentación, discusión y en su caso aprobación para llevar a cabo ciertas reducciones al capital social de la Sociedad en su parte variable, una conversión de su parte fija y en consecuencia, el reordenamiento del mismo.
- IV. Discusión y en su caso aprobación para la celebración de ciertos contratos y la contratación de financiamientos por parte de la Sociedad.
- V. Discusión y en su caso aprobación para remover y nombrar a los miembros del Consejo de Administración.
- VI. Discusión y en su caso aprobación para remover y nombrar a los miembros del Comité Ejecutivo.
- VII. Discusión y en su caso aprobación para remover y nombrar a los miembros del Comité de Prácticas Societarias.
- VIII. Discusión y en su caso aprobación para remover y nombrar a los miembros del Comité de Auditoría.
- IX. Otorgamiento y revocación de poderes otorgados con anterioridad por la Sociedad.
- X. Designación de Delegados Especiales.
- XI. Elaboración, lectura y aprobación del Acta de Asamblea.

De conformidad con el Artículo Décimo Segundo de los Estatutos Sociales los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas por mandatarios, ya sea que pertenezcan o no a la sociedad; dicha representación podrá conferirse por simple carta poder otorgada ante dos testigos. No podrán ser mandatarios los Administradores de la Sociedad.

Ciudad de México, a 30 de enero de 2017.

Presidente del Consejo de Administración

José Daniel Gerardo del Sagrado Corazón de Jesús Leal Díaz Conti

Rúbrica.

(R.- 444176)

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

El veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis, en el expediente administrativo 150/2015, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **Seguridad Privada Eficiente, S.A. de C.V.**, con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral **Seguridad Privada Eficiente, S.A. de C.V.**, con número de registro DGSP/150-15/2903, como resultado del incumplimiento a lo previsto en el último párrafo del artículo 20 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada la sanción prevista en el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: **Amonestación con difusión pública en la página de Internet de la Secretaría.**

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

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

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2016.

Director General de Seguridad Privada

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 444189)

**NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO
NOTIFICACIÓN DE EDICTO**

	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL, DEPÓSITO BANCARIO DE DINERO Y DE COMISIÓN.
CERVECERIA MODELO, S.A. DE C.V., (ACTUALMENTE CERVECERIA MODELO, S. DE R.L. DE C.V.)	No. 03-409-103887-6
CERVECERÍA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V., (ACTUALMENTE CERVECERÍA DEL PACÍFICO, S. DE R.L. DE C.V.)	No. 03-409-104047-1
DIBLO, S.A. DE C.V., (FUSIONADA CON GRUPO MODELO, S.A.B. DE C.V.)	No. 03-409-103890-6
	CONTRATO DE DEPÓSITO BANCARIO DE TÍTULOS EN ADMINISTRACIÓN Y DE COMISIÓN MERCANTIL
FIANZAS MONTERREY, S.A.	No. 034091052976

Por medio del presente, de conformidad con lo establecido en el Clausulado de los Contratos enumerados en los párrafos anteriores, mismos que fueron suscritos con NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, se notifica la cancelación de los mismos.

Atentamente

Ciudad de México, a 1º de febrero de 2017.

Director de Promoción de Mercados

C.P. Luis Alonso Pulido Pérez

Rúbrica.

Promotora "A"

Lic. Claudia Sollano Suárez

Rúbrica.

(R.- 444193)

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F
Oficio No.: 312-2/16535/2017
Exp.: CNBV.312.211.23 (72)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

SCOTIABANK INVERLAT, S.A.

INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT

Boulevard Manuel Ávila Camacho Núm. 1, Piso 2

Lomas de Chapultepec

11009 Ciudad de México

AT'N.: ENRIQUE JULIO ZORRILLA FULLAONDO

Director General

Mediante oficio 312-2/113996/2016 de fecha 1 de septiembre de 2016, esta Comisión aprobó la modificación al artículo sexto de los estatutos sociales de esa entidad, con motivo del aumento a su capital social de \$7,183'500,000.00 a \$8,053'500,000.00, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 29 de julio de 2016.

Con escrito presentado el 1 de diciembre de 2016 y en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio antes referido, remiten a esta Comisión copia certificada de la escritura pública 57,454 de fecha 20 de septiembre de 2016, otorgada ante la fe del licenciado Patricio Garza Bandala, notario número 18 de la Ciudad de México e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta misma ciudad el 24 de octubre de 2016, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Tercero de la "Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple Filial que se denominará Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat" contenida en oficio 101.-00704 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 30 de mayo de 2003 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-2/113947/2016 emitido por esta Comisión el 5 de agosto de 2016 y publicado en el propio Diario el 5 de septiembre del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

"...

TERCERO.- El capital social de Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, asciende a la cantidad de \$8,053'500,000.00 (ocho mil cincuenta y tres millones quinientos mil pesos 00/100) M.N.

..."

Asimismo y con fundamento en los artículos 8, último párrafo y 97 de la Ley de Instituciones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se les requiere para que informen a esta autoridad la fecha de las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, del presente oficio de modificación, en un plazo de diez días hábiles contado a partir de la fecha de las referidas publicaciones, las cuales deberán tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 12, 17, fracción X, 19, fracciones I, inciso c), II y III y último párrafo y 40, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2014.

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de enero de 2017

El Director General de Autorizaciones al Sistema Financiero

Lic. Alejandro Daniel Haro Acosta

Rúbrica.

El Director General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F

Lic. José Luis Luz Lara

Rúbrica.

(R.- 444111)

Instituto Mexicano del Seguro Social

Delegación Estatal en San Luis Potosí
CONVOCATORIA DCSG/01/2017

En cumplimiento con las disposiciones que establece el Título Quinto, Artículos 131 y 132, de la Ley General de Bienes Nacionales, el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Delegación Estatal en San Luis Potosí por conducto del Departamento de Conservación y Servicios Generales, llevará a cabo Licitación Pública N° DCSG/01/2017, para lo cual convoca a participar a personas físicas y morales, para llevar a cabo la enajenación por venta de bienes muebles, así como de desecho de generación periódica, de este último, se formalizará contrato de compra-venta por un periodo de un año de acuerdo a las partidas descritas a continuación:

Nº Partida	Descripción del Bien	Unidad de medida	Existencia y/o cantidad promedio mensual	Valor mínimo de venta
1	Desperdicio Alimenticio proveniente de Cocina y Comedor. (Contrato de Venta anual)	Kg./Lt	1,720	0.2731
2	Garrafón de Plástico de un Galón. (contrato de venta anual)	PZA	885	0.2847
3	Garrafón de Plástico de 20 Lts. (contrato de venta anual)	PZA	85	1.6115
4	Cartón (contrato de venta anual)	Kg.	3,630	0.3885

La entrega de Bases sin costo alguno se efectuará en el Departamento de Conservación y Servicios Generales sito en Avenida Cuauhtémoc N° 255, planta baja, Colonia Moderna en la Ciudad de San Luis Potosí de las 9:00 a las 15:00 horas, en días hábiles del 01 al 03 de Febrero de 2017.

El Acto de la Junta de Aclaración de las Bases, se efectuará el día 07 de Febrero de 2017 en el Departamento de Conservación y Servicios Generales a las 10:00 horas sito en Avenida Cuauhtémoc N° 255, planta baja, Colonia Moderna en la Ciudad de San Luis Potosí.

La inscripción se efectuará el día 08 de Febrero de 2017 de 8:00 a 10:00 horas en el Departamento de Conservación y Servicios Generales sito en Avenida Cuauhtémoc N° 255, planta baja, Colonia Moderna en la Ciudad de San Luis Potosí.

La entrega de documentos y el Acto de Presentación y Apertura de Ofertas se llevará a cabo en el Departamento de Conservación y Servicios Generales sito en Avenida Cuauhtémoc N° 255, planta baja, Colonia Moderna en la Ciudad de San Luis Potosí el día 08 de Febrero de 2017 a las 10:30 horas, dando a conocer el Fallo de la Licitación ese mismo día y formulándose en ambos casos el Acta que firmarán los asistentes.

Los participantes deberán garantizar su oferta en moneda nacional por un importe del 10% del valor fijado a los bienes muebles, mediante cheque certificado o de caja expedido por una Institución Bancaria, a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

El señalamiento de que 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 para venta considerado en la licitación y un diez por ciento menos en segunda almoneda.

El retiro de los bienes muebles adjudicados debe llevarse de acuerdo al programa de retiro anexo en las bases.

Atentamente
"Seguridad y Solidaridad Social"
San Luis Potosí S. L. P. a 31 de Enero de 2017.
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
Arq. Alberto E. Castro Sánchez
Rúbrica.

(R.- 444234)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 007/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-217-1-M1C018P-0000020-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA PARA LA POLITICA INTERIOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL ORIENTADOS A LA RECEPCION DE INFORMACION DE POLITICA INTERNA Y GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON UNA FUENTE DE INFORMACION ESPECIALIZADA QUE COADYUVE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS Y EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION INTERINSTITUCIONAL RELATIVA A GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y POLITICA INTERIOR DEL PAIS, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD Y CONSULTA DE LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS DEL PAIS. 3. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE OPERACION SOBRE LA DETECCION DE INFORMACION EN MATERIA DE RIESGOS A LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y A LA POLITICA INTERIOR DE MEXICO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE APOYE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LAS AREAS COMPETENTES. 4. PRESENTAR INFORMES EVALUATORIOS SOBRE LA GENERACION DE NUEVOS PRODUCTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y POLITICA INTERIOR DEL PAIS, PARA CONTRIBUIR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON INFORMACION ESPECIALIZADA EN LA MATERIA, QUE LES PERMITA LA TOMA DE DECISIONES. 5. EVALUAR LOS MECANISMOS DE INTEGRACION, CLASIFICACION, CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION SOBRE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y POLITICA INTERIOR, PARA VALORAR LA NECESIDAD DE DESARROLLAR NUEVOS PRODUCTOS DE INFORMACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	VISION ESTRATEGICA SISEPH LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de febrero de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de febrero de 2017 al 15 de febrero de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de febrero de 2017 al 15 de febrero de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 de febrero de 2017 al 20 de febrero de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2017.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 4/2017
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN CHIHUAHUA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000170-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y APOYAR LA PROMOCION Y PARTICIPACION DE LOS MUNICIPIOS EN EL PROGRAMA DE VIVIENDA (TU CASA) ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO COMO PARTE DEL PROGRAMA. FUNCIONES: 1. REVISAR LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CIS) REQUISITADAS POR LOS MUNICIPIOS Y ENVIAR A LAS OFICINAS CENTRALES LA DOCUMENTACION SOBRE LA ASIGNACION DE VIVIENDAS DEL PROGRAMA (TU CASA), A FIN DE QUE LLEVEN UN CONTROL DE DICHO PROGRAMA DENTRO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO. 3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACION ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA). 4. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO, FRACCIONAMIENTOS Y LOS PAQUETES DE MATERIALES DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES DE VIVIENDA. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO SOCIAL DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE DICHO PROGRAMA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EJECUCION Y DESARROLLO. 6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH. 7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA A LOS SORTEOS PUBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • VIVIENDA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-131-2-M1C014P-0000012-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN GUANAJUATO		
CIUDAD	GUANAJUATO, GUANAJUATO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL 4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN VERACRUZ		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000134-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	XALAPA, VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APPLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO
------------------	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000172-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CULIACAN, SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION DE ENLACE CON OFICINAS ALTERNAS Y LOGISTICA INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C017P-0000157-E-C-B	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA ADMINISTRACION DE LAS OFICINAS ALTERNAS FUNCIONES: 1. SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS DE INFORMATICOS DE LAS OFICINAS ALTERNAS 2. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION DE LAS OFICINAS ALTERNAS 3. APOYAR LA REALIZACION DE LOS METODOS Y MEDIOS PARA LLEVAR A CABO LA ORGANIZACION CON LAS AREAS ALTERNAS DE LA INSTITUCION PARA BRINDAR UN SERVICIO		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-903-1-M1C017P-0000037-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REGULAR LA COORDINACION INSTITUCIONAL CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES, EL AGENTE FINANCIERO Y DEMAS INSTANCIAS QUE INTERVENGAN EN LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERNACIONAL, ASI COMO COORDINAR LA ATENCION DE ASUNTOS OFICIALES CON LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD. FUNCIONES: 1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES VINCULANTES CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES Y AGENTES FINANCIEROS QUE TENGAN INJERENCIA EN EL PROGRAMA. 2. VERIFICAR QUE LA OPERACION DEL PROGRAMA TENGA CONGRUENCIA CON LO CONTEMPLADO EN EL INSTRUMENTO JURIDICO CORRESPONDIENTE, DE AMBITO INTERNACIONAL. 3. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y DE SEGUIMIENTO U HOMOLOGOS, EN CUMPLIMIENTO A COMPROMISOS CONTRACTUALES. 4. ELABORAR LAS FICHAS TECNICAS U HOMOLOGOS PARA EL CALCULO DE HORAS QUE SE ASIGNARAN A LAS FIRMAS DE AUDITORES EXTERNOS 5. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUDITORIA EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD QUE REALICE LA FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS DESIGNADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6. ELABORAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO, ANTE EL AGENTE FINANCIERO. 7. ELABORAR, ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y/O AVISO GENERAL DE ADQUISICIONES U HOMOLOGOS. 8. PLANEAR LA LOGISTICA DE LAS VISITAS DE SUPERVISION TECNICA-FIDUCIARIA. 9. DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADO DE LAS AYUDAS DE MEMORIA, TOMANDO EN CONSIDERACION SU VIABILIDAD. 10. ATENDER Y DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS, PLANTEAMIENTOS Y/O SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN EL INSTRUMENTO JURIDICO INTERNACIONAL Y EN SU CASO, EL CONTRATO DE MANDATO. 11. RECIBIR LA DOCUMENTACION PARA SU DEBIDO REGISTRO EN EL SISTEMA. 12. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS SEGUN TEMATICA 13. ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA A LA UNIDAD Y TURNAR AL AREA INTERNA DE LA UNIDAD QUE LO DEBERA ATENDER Y/O CONOCER 14. DAR SEGUIMIENTO PARA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS OFICIOS POR LAS AREAS COMPETENTES PARA SU ATENCION Y/O CONOCIMIENTO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ORGANIZACION SOCIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-300-1-M1C017P-0000107-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL EN EL MEDIO RURAL Y AGRARIO A TRAVES DEL IMPULSO DE LA ORGANIZACION DE LOS PRODUCTORES Y DEMAS AGENTES DE LA SOCIEDAD RURAL FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS ORGANIZACIONES Y NUCLEOS AGRARIOS. 2. ATENDER LAS DEMANDAS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN MATERIA DE VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE 3. EXAMINAR LA INFORMACION Y ANTECEDENTES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PARA PROPONER ALTERNATIVAS QUE MEJOREN SU EJECUCION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIAPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000137-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

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

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos de Subdirección de Área, Dirección de Área, Dirección General Adjunta, Dirección General, que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

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

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo",

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	1 de febrero de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 de febrero al 15 de febrero de 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 20 de febrero al 1 de mayo del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 20 de febrero al 1 de mayo del 2017
Revisión de Documentos*	Del 20 de febrero al 1 de mayo del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 20 de febrero al 1 de mayo del 2017
Valoración de Mérito*	Del 20 de febrero al 1 de mayo del 2017
Entrevista*	Del 20 de febrero al 1 de mayo del 2017
Determinación*	Del 20 de febrero al 1 de mayo del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en las fechas establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

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

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

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

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".
- Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.
- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado.
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.

- . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.
16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas
17. que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante 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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".

6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 03/2017

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	DIRECTOR (A) DE AUDITORIA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000840-E-C-U Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Examinar la operación de las unidades administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se le asignen, con el propósito de promover la eficiencia, eficacia y efectividad en su gestión, mediante la emisión de recomendaciones y propuestas de valor; 2. Proponer y someter a consideración del titular del área de auditoría interna, la realización de auditorías a unidades administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública, para su incorporación al programa anual de auditorías; 3. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de las auditorías a su cargo, a fin de aprobar su aplicación; y en su caso, de los programas para la ejecución de las revisiones que le encomiende el titular del área de auditoría interna; 4. Coordinar la planeación y ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a su cargo, con el propósito de garantizar que se cumplan los objetivos que determinaron su realización; 5. Revisar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, para aprobarlas y someterlas a la autorización del superior jerárquico; 6. Coordinar y supervisar la elaboración del informe de resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas, a fin de aprobarlos y someterlos a la autorización y firma del superior jerárquico, para su trámite procedente; 7. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles de la Secretaría, con el propósito de formalizar la presentación de los resultados de las auditorías realizadas; y en su caso, de las revisiones y visitas de inspección que se le encomienden; 8. Revisar y aprobar la integración de los expedientes de papeles de trabajo de las auditorías y sus respectivos seguimientos, para garantizar el cumplimiento a las normas y disposiciones que rigen las actividades de fiscalización de los órganos internos de control; y en su caso, de las revisiones y visitas de inspección realizadas; 9. Coordinar las actividades de seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías a su cargo, para verificar que los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y planteles auditados, implanten en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones emitidas por el órgano interno de control; así como verificar el estatus de las acciones y recomendaciones promovidas por las diferentes instancias fiscalizadoras;		

	10. Coordinar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad respecto de las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen, así como la integración de los expedientes; para asegurar que los actos u omisiones que se atribuyen a los presuntos responsables, documental y normativamente estén debidamente sustentados; 11. Presentar para revisión, autorización y firma del superior jerárquico, los informes de presunta responsabilidad, para su entrega formal al área de responsabilidades y registro respectivo en el Sistema Integral de Auditorías (SIA); 12. Coordinar el registro en los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública, sobre los resultados de las auditorías que tiene a su cargo, del seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por el propio órgano interno de control, y la situación de las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización, que se le asignen para su seguimiento; a fin de garantizar que la información se registre conforme a las disposiciones y plazos establecidos; 13. Proponer al titular del área de auditoría interna, para su aprobación y firma, los proyectos de oficio para atender las solicitudes de información, relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de auditoría y demás asuntos que competan al área; así como para la atención de las solicitudes formuladas por las áreas auditadas y demás unidades administrativas y planteles de la SEP, que le encomienden.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	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	

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE GESTION EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFMA002-0000040-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa (DGDGE)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer la normatividad, lineamientos y criterios, en el marco de la autonomía escolar, en coordinación con autoridades locales, para el desarrollo de las escuelas; 2. Coordinar estrategias, herramientas y materiales para el desarrollo de las Rutas de Mejora de las escuelas, en el marco de la Autonomía de Gestión de las escuelas; 3. Establecer estrategias para la retroalimentación de la evaluación escolar, para el fortalecimiento de la Autonomía de Gestión Escolar, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales;		

	4. Proponer al Director General mecanismos para fomentar y dar seguimiento, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales, al Sistema Básico de Mejora y a la Normalidad Mínima de la prestación de los servicios educativos en las escuelas de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades; 5. Establecer los lineamientos para formular programas dirigidos a fortalecer la Autonomía de Gestión de las escuelas con el objetivo de mejorar su infraestructura, equipamiento y compra de materiales educativos; 6. Establecer estrategias y herramientas para la operación y seguimiento de programas que fortalecen la Autonomía de Gestión de las escuelas para la mejora de su infraestructura, equipamiento, y compra de materiales; 7. Proponer a las Autoridades Educativas Locales, estrategias aprobadas por el Director General para el desarrollo de las capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la Gestión Escolar; 8. Proponer, en coordinación con las autoridades educativas locales y las instancias competentes en la materia, mecanismos para la simplificación administrativa de los trámites y gestiones inherentes a la prestación del servicio en las escuelas; 9. Desarrollar en coordinación con las Autoridades Educativas Locales modelos normativos de participación de la comunidad escolar para que alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta; 10. Diseñar mecanismos para el fomento a la participación social para que las escuelas administren en forma transparente y eficiente los recursos que recibe para resolver problemas básicos de operación; 11. Proponer modelos para el fortalecimiento y desarrollo de los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación y los Consejos Escolares de Participación Social.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades, Normal. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía, Psicología Social. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología Area General: Sociología General. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Filosofía. Area General: Filosofía General.
	Habilidades Gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	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. 03/2017, 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 original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la 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 hasta 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 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.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 1 al 16 de febrero 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. 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. 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.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	1 de febrero de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 1 al 16 de febrero de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de febrero al 1 de mayo de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de febrero al 1 de mayo de 2017
	Etapas IV: Entrevista	Del 21 de febrero al 1 de mayo de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 21 de febrero al 1 de mayo de 2017
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.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, 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 aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.																			

	Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
--	---

	8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, 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.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
--	--

	8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la 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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.
--	--

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la 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 requiera el perfil del puesto en concurso.

	• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta 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	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, 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: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo

	someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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 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 1 de febrero 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,

Secretaría Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2017

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL
 SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000049-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.25 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION , PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASEGURAR EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO REMOTO Y EN SITIO, A LOS PLANTELES Y CENTROS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, GARANTIZANDO LA OPERACION OPTIMA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 2. DIRIGIR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH" Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA MANTENER EN OPERACION EL CENTRO DE COMPUTO (SERVIDORES Y ROBOT DE RESPALDOS) ASI COMO LOS EQUIPOS DE APOYO (AIRE ACONDICIONADO, SUBESTACION ELECTRICA Y PLANTAS DE EMERGENCIA). 3. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y APLICACION DE GARANTIAS NECESARIOS PARA MANTENER EN OPERACION LOS EQUIPOS DE LAS ESCUELAS E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, ASI COMO TODO EL EQUIPAMIENTO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. DIRIGIR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE QUE LOS EDIFICIOS SE ENCUENTREN INTERCOMUNICADOS ENTRE ELLOS CON LOS SERVICIOS DE VOZ Y DATOS. 5. ESTABLECER Y DIRIGIR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC'S), PARA CONTRIBUIR A LA REDUCCION DEL REZAGO TECNOLÓGICO QUE PERMITA DESARROLLAR HABILIDADES INTELECTUALES Y CREATIVAS DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. PLANEAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DE DISEÑO DE RED Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA QUE SU CRECIMIENTO SE REALICE DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	7. CONSOLIDAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE SE ENCUENTREN INTERCOMUNICADAS ENTRE ELLOS Y CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. 8. DEFINIR LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES DEBA REGIR EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA HOMOGENIZAR SU APLICACION Y MANTENER EL CONTROL DE OPERACION DEL EQUIPAMIENTO. 9. CONDUCIR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS, PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL. 10. PLANEAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS NIVELES EDUCATIVOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INFORMATICA, PARA APOYAR LA DESCARGA ADMINISTRATIVA EN LOS PLANTELES. 11. DIRIGIR Y ADMINISTRAR LOS PLANES PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION PARA MANTENER ACTUALIZADOS Y DISPONIBLES LOS DATOS DE LOS ALUMNOS Y DE LOS PLANTELES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE	
		LICENCIATURA TITULADO	
		AREA DE EXPERIENCIA	CARRERA GENERICA
		- INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ELECTRICA Y ELECTRONICA - COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA
		AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		- CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
		1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 3. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	CAPACIDADES TECNICAS		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000386-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.25 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO, EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES, EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION, LA MICROPLANEACION Y LA PROGRAMACION DETALLADA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL FIN DE QUE LAS AREAS RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS PARA LA OPERACION Y EN SU CASO EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA. 2. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS, ASI COMO DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 3. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. 4. VERIFICAR QUE LA REVOCACION DE AUTORIZACION SE LLEVE A CABO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR INCONFORMIDADES POR PARTE DE LOS PARTICULARES EN CONTRA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL PARA PREVER LOS AJUSTES NECESARIOS, CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO. 6. CONDUCIR EL PROCESO DE PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, A FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y/O LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 7. ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE: PREINSCRIPCION E INSCRIPCION, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, ASI COMO LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DENTRO DEL AMBITO GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA, CON EL PROPOSITO DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR. 8. ADMINISTRAR LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA, ASI COMO LA INFORMACION RELATIVA A LOS CENTROS DE TRABAJO, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EDUCATIVA Y SEA UN ELEMENTO QUE ORIENTE LA TOMA DE DECISIONES. 9. COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO ALIMENTARIO Y SALUD, ASI COMO DE EMERGENCIA ESCOLAR CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LA COMUNIDAD ESCOLAR UN AMBIENTE OPTIMO PARA LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 10. PLANEAR Y COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA. 11. GARANTIZAR LA DOTACION Y ENTREGA OPORTUNA DE LIBROS DE TEXTO A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, CON EL OBJETO DE QUE LA COMUNIDAD ESCOLAR CUENTE DESDE EL INICIO DEL CICLO ESCOLAR CON LOS RECURSOS DIDACTICOS Y PEDAGOGICOS PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 12. ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES, DE ACUERDO CON NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA AUTORIZACION Y, EN SU CASO, LA REVOCACION SE OTORQUE BAJO LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS.
------------------------------	---

	13. DIFUNDIR ENTRE LOS PARTICULARES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO SE BRINDE CONFORME LO ESTABLECE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 14. ESTABLECER CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LOS PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR Y REVOCAR LA AUTORIZACION Y/O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 15. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES, LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PLANTELES PARTICULARES PARA VERIFICAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO SE ESTE REALIZANDO CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		- INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA CIVIL
		- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA
		- EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		- CIENCIA POLITICA	- CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA
		- CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		- PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-063-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.17 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 17/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL.		
	2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
	3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO.		
	4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET.		
	5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION.		
	6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
	7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION.		
	8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
	9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL.		
	10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO.		
	11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA.		
	12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE.		
	13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN EL MISMO AMBITO.		
ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO		
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
	- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA, - ECONOMIA, - EDUCACION.	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION	

	EXPERIENCIA LABORAL	AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS 3. RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000397-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.17 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 17/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LA PERMANENTE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL MEDIANTE LA SUPERVISION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. - COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. - COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. - COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. - LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. - VIGILAR LA ASIGNACION DEL RECURSO FINANCIERO A LOS PROCESOS Y PROYECTOS A TRAVES DE LA GESTION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL. - INTEGRAR EL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	9. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 10. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 12. PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS AREAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 13. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 14. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 15. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 16. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.	
ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
	- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA, - ECONOMIA, - EDUCACION.
	- INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA CIVIL - ADMINISTRACION
EXPERIENCIA LABORAL	AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR A		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000494-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR, A TRAVES DE SU PARTICIPACION, QUE EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DEL OIC, EN LO RELATIVO A AUDITORIA INTERNA, SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. PROPONER LA PROGRAMACION DE REVISIONES ORIENTADAS A LAS AREAS DE ALTO RIESGO E IMPACTO QUE PUDIERAN LIMITAR O IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y EN SU CASO ABATIR PRACTICAS DE CORRUPCION E IMPUNIDAD. 3. SUPERVISAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA FORMULACION DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPOSITO DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA LOS ASPECTOS A SUPERVISAR EN LAS AUDITORIAS INTERNAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. IDENTIFICAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INTEGRE EL EXPEDIENTE COMO RESULTADO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR LA ACTUALIZACION DEL OIC. 5. VIGILAR QUE SE LLEVE EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OIC Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS EN LA OPERACION DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 6. VERIFICAR QUE TODA OBSERVACION Y RECOMENDACION, DERIVADA DE LAS REVISIONES DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE PRESENTE ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL Y LA EVIDENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y SU CLASIFICACION DE CONFORMIDAD CON LA LFTAIPG, CON EL PROPOSITO DE DAR CERTEZA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PORQUE DE LA OBSERVACION Y/O RECOMENDACION. 7. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS SE INTEGREN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EVITAR ALGUNA AMBIGÜEDAD EN LOS TRAMITES DERIVADOS DE LAS MISMAS. 8. REVISAR QUE LOS INFORMES DE RESULTADOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS SE ELABOREN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 9. VERIFICAR QUE SE RECABE EN TIEMPO Y FORMA, LA INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS AUDITORIAS Y SE RAMITA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA. 10. REVISAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL MISMO.		

	11. REVISAR EL REPORTE CUALITATIVO DE LOS LOGROS DEL OIC, COMO RESULTADO DE SU INTERVENCION DE LOS DIVERSOS COMITES, ASI COMO EL COSTO INCURRIDO POR EL OIC Y LAS REMUNERACIONES MENSUALES DE LOS TITULARES EN EL SIP. 12. REVISAR LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL COCODI, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. 13. REVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LA ELABORACION, DE LA MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACUERDOS PARA SU INCORPORACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL COCODI.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CONTADURIA - FINANZAS - ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. AUDITORIA FINANCIERA 3. AUDITORIA INTERNA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y POLITICA SALARIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000534-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. DIFUNDIR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 3. ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.		

	4. PROPORCIONAR LA ASESORIA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y DE PAGO DE REMUNERACIONES QUE SOLICITEN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. ACTUALIZAR LOS CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. REALIZAR ESTUDIOS Y PRESENTAR PROPUESTAS TENDIENTES A MEJORAR LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. TRAMITAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LA VALIDACION Y REGISTRO DE LOS CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE	
		LICENCIATURA TITULADO	
		AREA DE EXPERIENCIA	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
		- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		- CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		- CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000211-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ACADEMICOS, ASI COMO, LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA PARA ADULTOS. 2. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EL EMPLEO DE LOS APOYOS DIDACTICOS EN EL PROCESO EDUCATIVO DE LOS JOVENES Y ADULTOS CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU APRENDIZAJE. 3. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR (CEDEX), LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE ESTRATEGIAS TECNICO-PEDAGOGICAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE SU OPERACION. 4. PROPONER EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES TECNICO- PEDAGOGICAS; A FIN DE PROPORCIONAR A LA POBLACION JOVEN Y ADULTA UN SERVICIO DE CALIDAD. 5. COORDINAR ACCIONES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, DIRIGIDO AL PERSONAL DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO, DOCENTES Y DIRECTIVOS DE LOS CEDEX, A FIN DE MEJORAR LA PRACTICA EDUCATIVA. 6. COORDINAR LA INSTRUMENTACION, DIFUSION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADEMICO Y CULTURAL, CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL PROCESO DE FORMACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DOCENTE. 7. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PEDAGOGICAS, EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL DISEÑO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS ESCOLARES ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA, DE LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE ALCANCE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS CONSEJOS TECNICOS DE LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DE LA GESTION ESCOLAR. 10. COORDINAR LAS ACCIONES DE INTERCAMBIO DOCENTE SOBRE GESTION ESCOLAR, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR. 11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA, EN COORDINACION CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCION DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER EL DESARROLLO DE DICHOS PROGRAMAS Y PROYECTOS. 12. DISEÑAR MECANISMOS EN COORDINACION ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA DESARROLLAR ACCIONES QUE TIENDAN A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO PARA PERSONAS JOVENES Y ADULTAS. 13. COORDINAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES TECNICO PEDAGOGICAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACION BASICA EN EL D.F. CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL PROCESO EDUCATIVO.
------------------------------	--

	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE LICENCIATURA TITULADO	
		ÁREA DE EXPERIENCIA	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - HUMANIDADES
	EXPERIENCIA LABORAL	AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. RABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICA	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000401-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD POSEA EL CONOCIMIENTO PARA RESPONDER ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. 2. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE VINCULACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE PROTECCION CIVIL, CON EL PROPOSITO DE QUE SE ORIENTEN, ASESOREN Y CAPACITEN A LA COMUNIDAD ESCOLAR EN MATERIA DE DESASTRES Y COADYUVAR AL CUIDADO DE LA INTEGRACION FISICA PSICOLOGICA DE LA COMUNIDAD. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA DOTACION Y ADQUISICION DE MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO PARA LOS CASOS DE DESASTRES. 4. ASESORAR A LOS PLANTELES CON EL PROPOSITO DE ORIENTARLOS Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE VIGILANCIA POLICIACA A LAS ESCUELAS A LA COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE LA DELEGACION IZTAPALAPA.		

	5. SUPERVISAR QUE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE PADRES DE FAMILIA D LOS PLANTELES OPEREN CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE APOYEN A LA ESCUELA Y SE REFLEJE EN LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y FORMACION DEL EDUCANDO.	
	6. VIGILAR QUE LA PARTICIPACION DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA SOLO SE DE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL PROPOSITO DE DELIMITAR LA PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS ACTORES EN LOS CAMPOS QUE LES CORRESPONDE.	
	7. ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS PLANTELES EN LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, PARA FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL HABITO DEL AHORRO Y PRODUCCION.	
	8. DIFUNDIR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS DISTINTOS EVENTOS EN MATERIA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE QUE ASISTAN A LAS PLATICAS, CONFERENCIAS, CAMPAÑAS, ENTRE OTRAS CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS, DOCENTES, DIRECTIVOS Y LA COMUNIDAD EN GENERAL RECIBA ORIENTACION Y ATENCION EN MATERIA DE SALUD.	
	9. VIGILAR QUE LAS PLATICAS, CONFERENCIAS Y DEMAS EVENTOS QUE SE REALICEN EN LOS PLANTELES ESTEN ORIENTADOS AL TIPO DE POBLACION, CON EL FIN DE MANTENER EL INTERES DE LOS EVENTOS Y SE VEA REFLEJADO EN LA SALUD DEL EDUCANDO.	
	10. GESTIONAR EN LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL SERVICIO DE FUMIGACION PARA LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE REDUCIR FOCOS DE INFECCION Y SALVAGUARDAR LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
	11. INTEGRAR EL PADRON DE ALUMNOS INCORPORADOS AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON EL FIN DE QUE TODOS LOS EDUCANDOS RECIBAN EL DESAYUNO Y SE COADYUVE A MANTENER SU SALUD.	
	12. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LAS BECAS ASIGNADAS A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION BASICA, CON EL FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA EN TIEMPO Y FORMA LA BECA.	
	13. LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS, DOCENTE Y DIRECTIVOS DE EDUCACION INICIAL Y BASICA, CON BASE EN LA DEMANDA EDUCATIVA, CON EL FIN DE QUE LA PRIMERA SEMANA DEL CICLO ESCOLAR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CUENTE CON EL MATERIAL.	
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE LICENCIATURA TITULADO
		AREA DE EXPERIENCIA - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		CARRERA GENERICA - EDUCACION - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		- EDUCACION Y HUMANIDADES - EDUCACION
EXPERIENCIA LABORAL	AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
	AREA DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	- CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	- CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:
--	--

	EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL 23 DE FEBRERO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 01 AL 15 DE FEBRERO DE 2017, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 01 DE FEBRERO DE 2017
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 01 AL 15 DE FEBRERO DE 2017
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 01 AL 15 DE FEBRERO DE 2017
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 20 AL 21 DE FEBRERO DE 2017
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	EL 23 DE FEBRERO DE 2017
	ETAPA IV: ENTREVISTA	EL 28 DE FEBRERO DE 2017
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 28 DE FEBRERO DE 2017
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- PERSONAL.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE HABILIDADES	10
		EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS	30
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:		

	1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.
--	--

	9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.
--	--

	4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.
--	--

	• RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.
--	--

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE FEBRERO DE 2016.
--	---

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.
--	--

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA EL 23 DE FEBRERO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: 1. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; 2. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O 3. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUITAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUITAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, CIUDAD DE MEXICO TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 8400 CON LAS EXTENSIONES: 48101 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

En suplencia por ausencia del Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal, con fundamento en el Manual General de Organización de la AFSEDF, Apartado IX, numeral 3; y Manual de Organización de la Dirección General de Administración de la AFSEDF, Perfil de Puestos del Director de Desarrollo de Personal, Objetivo 1)

Director de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración

Mtro. Luis Alfredo Sánchez Ildelfonso

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III DEL AÑO 2017

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

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-CFNC002-0000742-E-C-F		
Nivel Administrativo	Subdirector de área	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdelegación de Pesca en el estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. REGISTRAR LOS ESFUERZOS PESQUEROS Y ARTES DE PESCA DE LAS SOCIEDADES PESQUERAS PARA CONTRIBUIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PESCA, SU REGLAMENTO Y NORMAS APLICABLES. 2. ASEGURAR QUE LOS PRODUCTORES COMPRUEBEN LA LEGAL POSESION DE ARTES DE PESCA Y ESFUERZOS PESQUEROS EQUIPADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA EVITAR ACTOS DE VANDALISMO EN EL SECTOR PESQUERO. 3. EXPEDIR PERMISOS, CONCESIONES O AUTORIZACIONES PARA REGULAR LA EXPLOTACION LEGAL DE PRODUCTOS PESQUEROS PARA CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL ECOSISTEMA ACUATICO Y LOGRAR UNA PRODUCCION SOSTENIBLE DE LAS POBLACIONES PESQUERAS DE INTERES COMERCIAL. 4. INSCRIBIR EN EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA LAS SOCIEDADES PESQUERAS, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA LEGALIZAR SUS ACTIVIDADES Y CONOCER EL UNIVERSO DE SUS PRODUCTOS. 5. FORTALECER LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CARTA NACIONAL PESQUERA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y POLITICA SECTORIAL. 6. ASEGURAR QUE LAS OFICINAS DE PESCA CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA, PARA ORIENTAR A LA POBLACION PESQUERA DE SU AREA DE INFLUENCIA. 7. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE USUARIOS, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONOCER LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA DEL SECTOR PESQUERO Y LOCALIZARLOS EN CASO DE TENER QUE NOTIFICARLOS. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE PESCA BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.		

	9. ATENDER Y RESOLVER TODA CONSULTA JURIDICA EN LOS TEMAS DE PESCA EN EL ESTADO Y VIGILAR QUE LAS OPERACIONES DE PESCA SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION Y PRESERVACION DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS EN EL ESTADO. 10. HOMOLOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS OFICINAS DE PESCA BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA PODER COMPARAR INFORMACION ESTADISTICA Y RESULTADOS CON UN NIVEL DE CONFIANZA ACEPTABLE. 11. PROPORCIONAR A LAS OFICINAS DE PESCA LOS FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y TODO AQUELLO QUE SEA NECESARIO PARA CUALQUIER TRAMITE COMPETENCIA DE LA SUBDELEGACION DE PESCA, ASI COMO BRINDAR LA CAPACITACION NECESARIA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología • Desarrollo Agropecuario • Veterinaria y Zootecnia
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología • Oceanografía • Química
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Derecho • Contaduría • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería • Pesca
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Vegetal (Botánica) • Biología animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Agroquímica • Producción animal • Peces y fauna silvestre • Ciencias veterinarias	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración • Política fiscal y hacienda pública nacionales • Organización industrial y políticas gubernamentales • Organización y dirección de empresas • Administración de proyectos de inversión y riesgo • Economía Sectorial • Economía General
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Geografía Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Geografía económica
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública • Ciencias Políticas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología Naval
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	01/02/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01/02/2017 al 15/02/2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01/02/2017 al 15/02/2017
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 01/02/2017 al 15/02/2017
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 20 de febrero de 2017
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 22 de febrero de 2017
Fecha de revisión documental *	A partir del 22 de febrero de 2017
Fecha de entrevista *	A partir del 24 de febrero de 2017

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

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

4a. Temarios.

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

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como los artículos 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818 o 58870, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 1 de febrero de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Comité Nacional Mixto de Protección al Salario
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004

Los Comités Técnicos de Selección del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Artículo Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero del 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los concursos para ocupar las siguientes 6 plazas:

Denominación	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y MODERNIZACION
Adscripción	DIRECCION GENERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1
Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-1-CFNA001-0000005-E-C-H
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Elaborar los informes de avance de metas y analizar su cumplimiento, para facilitar la toma de decisiones y aportar información a las instancias fiscalizadoras
F2	Coordinar la implantación y la evaluación del control interno institucional, para asegurar la operación del organismo, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.
F3	Analizar y proponer mejoras a los procesos, para responder a las necesidades de las y los usuarios.
F4	Analizar los factores de riesgo y proponer acciones de mejora, para contribuir a la planeación, control, evaluación, desempeño institucional y el ambiente laboral.
F5	Coordinar el Servicio Profesional de Carrera en conjunción con la Subdirección de Administración, para propiciar el cumplimiento de los objetivos y garantizar el desempeño profesional de las y los servidores públicos.
F6	Coordinar la logística de la evaluación del desempeño y capacitación del personal, para contribuir a su profesionalización.
F7	Coordinar el avance y aplicación de las tecnologías de información y comunicación, para alcanzar las metas institucionales, mejorar los servicios y facilitar el desarrollo profesional del personal.
F8	Impulsar la conversión de los servicios actuales, para su uso y gestión en línea y así ampliar la cobertura de atención.
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Titulado/a
Habilidades	Liderazgo Orientación a resultados
Conocimientos	Mejora de procesos y control interno institucional Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION TV Y AUDIOVISUALES
Adscripción	DIRECCION DE PROMOCION DE LA CULTURA LABORAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1
Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-2-CFOA001-0000021-E-C-Q
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Coordinar a reporteros/as y camarógrafos/as, para la realización de entrevistas, reportajes y cobertura de eventos.
F2	Recopilar y revisar el material audiovisual grabado, para la edición de las notas correspondientes.
F3	Proporcionar a la o el productor el material ya revisado de los videos de aspectos y entrevistas grabados, para realizar el programa de televisión, radio y los audiovisuales
F4	Programar grabaciones y edición de audiovisuales especiales, con la finalidad de ser difundidos en los diversos medios de comunicación.
F5	Diseñar la propuesta del promocional y el guion, para transmitirlo por radio o televisión.
F6	Contribuir y apoyar a las y los reporteros y camarógrafos en la realización de reportajes y entrevistas, para el programa de televisión y los audiovisuales.
F7	Verificar los niveles técnicos de los masters del programa de televisión, los videos especiales y los spots promocionales, para mantener los niveles de calidad
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Periodismo Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Terminado/Pasante
Habilidades	Orientación a resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	Producción de Programas en Medios de Comunicación Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE MECANISMOS COMERCIALES
Adscripción	SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y PROMOCION
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1
Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-2-CFOA001-0000015-E-C-F
Ciudad	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES	
F1	Coordinar el envío de información y material impreso a las y los dirigentes sindicales, para difundir los mecanismos de protección al salario.
F2	Realizar y coordinar visitas de promoción y entrevistas con dirigentes sindicales, para promover reuniones informativas.
F3	Realizar cursos y talleres de capacitación sobre fondos y cajas de ahorro.
F4	Asesorar a las y los dirigentes sindicales sobre la normatividad, funcionamiento y estrategias de negociación de estos mecanismos.
F5	Realizar cursos y talleres de capacitación sobre el cooperativismo, la constitución, registro y funcionamiento de sociedades cooperativas de producción, consumo y de ahorro y préstamo.

F6	Proporcionar información y asesoría a las y los dirigentes sindicales sobre los trámites para la constitución y registro de sociedades cooperativas.
F7	Concertar cursos y asesoría con otras instituciones y organismos que conforman el sistema cooperativo nacional.
F8	Establecer convenios de descuento con proveedores/as de bienes y servicios y mantenerlos actualizados, en beneficio de los trabajadores.
F9	Establecer mecanismos económicos que permitan la protección al salario en beneficio de los trabajadores.
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: No aplica
Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Conocimientos	Mecanismos de protección al salario Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SINDICAL
Adscripción	SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y PROMOCION
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1
Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-2-CFOA001-0000011-E-C-F
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Formular estudios de planeación de las revisiones salariales y contractuales, para impulsar negociaciones que estimulen la productividad laboral.
F2	Brindar asistencia técnica legal, para el respeto pleno de los derechos colectivos de las y los trabajadores.
F3	Otorgar asesoría sobre el gravamen a los ingresos de las y los trabajadores, para evitar la afectación indebida del salario.
F4	Impartir cursos de capacitación sindical sobre aspectos técnicos relacionados con las negociaciones colectivas, con el propósito de que los líderes sindicales tengan herramientas para llevar acabo las negociaciones colectivas.
F5	Proporcionar información y orientación sobre los derechos y deberes laborales de las y los trabajadores, para tener en caso de despido injustificado conozcan sus derechos.
F6	Brindar asesoría, para la solución de los problemas laborales.
F7	Gestionar ante la representación patronal la solución extrajudicial de los conflictos laborales, para la defensa de los derechos de los trabajadores.
F8	Formular estudios de análisis sobre los principales indicadores económicos relacionados con las y los trabajadores, para conocer las estadísticas de diversos indicadores.
F9	Elaborar artículos de análisis sobre aspectos económicos, sociales y jurídicos de índole laboral, para dar a conocer temas actuales a los trabajadores y líderes sindicales.
F10	Impartir cursos de capacitación sindical sobre el análisis e interpretación de información económica y social, con el propósito de que los líderes sindicales tengan herramientas respecto a información económica y social

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Políticas Públicas
Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Conocimientos	Capacitación y asesoría sindical Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACION SINDICAL

Adscripción	SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y PROMOCION
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2
Número de Vacantes	1 (Uno)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-2-CFPQ002-0000014-E-C-F
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Contactar a las instituciones académicas y sindicales, para ofrecerles la capacitación.
F2	Programar los eventos y contactar a las y los instructores, para realizarlos.
F3	Coordinar el desarrollo de los eventos, para la consecución de los mismos, para realizar los cursos acorde a lo programado.
F4	Generar una base de datos con la información de las y los asistentes a los eventos, para concentrar la información de la cantidad de asistentes a cada curso.
F5	Contactar a los participantes, para conocer sus necesidades de capacitación y ofrecerles servicios acorde a sus requerimientos.
F6	Procesar la información, para evaluar los resultados y proponer acciones de mejora.
F7	Informar a las y los capacitadores sobre los datos recabados y los resultados obtenidos, con lo cual se pueda llevar a cabo una nueva acción de capacitación
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Administración, Educación, Derecho, Economía, Políticas Públicas Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Conocimientos	Formación Sindical Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EDICION DE VIDEO
Adscripción	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION TV Y AUDIOVISUALES
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2
Número de Vacantes	1 (Uno)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-2-CFPQ002-0000023-E-C-Q
Ciudad	Ciudad de México

FUNCIONES	
F1	Contactar a las instituciones académicas y sindicales, para ofrecerles la capacitación.
F2	Programar los eventos y contactar a las y los instructores, para realizarlos.
F3	Coordinar el desarrollo de los eventos, para la consecución de los mismos, para realizar los cursos acorde a lo programado.
F4	Generar una base de datos con la información de las y los asistentes a los eventos, para concentrar la información de la cantidad de asistentes a cada curso.
F5	Contactar a los participantes, para conocer sus necesidades de capacitación y ofrecerles servicios acorde a sus requerimientos.
F6	Procesar la información, para evaluar los resultados y proponer acciones de mejora.
F7	Informar a las y los capacitadores sobre los datos recabados y los resultados obtenidos, con lo cual se pueda llevar a cabo una nueva acción de capacitación
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Administración, Educación, Derecho, Economía, Políticas Públicas Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Conocimientos	Edición de Video Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen.gob.mx: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae registrado en Trabajaen.gob.mx, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.Trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen.gob.mx y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento, en el currículum registrado en Trabajaen.gob.mx, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), credencial para votar expedida por el entonces Instituto Federal Electoral (IFE) hasta que finalice su vigencia, pasaporte o cédula profesional. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual manifieste: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en la siguiente liga; http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a, a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
--	---

	De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema trabajaen.gob.mx para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema trabajaen.gob.mx, para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen.gob.mx, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que el CONAMPROS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
--	---

Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria</td><td>01 de febrero de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2017</td></tr> <tr> <td>* Revisión curricular (por la herramienta www.Trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>*Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 17 de febrero de 2017</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Del 20 al 23 de febrero de 2017</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Del 20 al 23 de febrero de 2017</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 23 al 27 de febrero de 2017</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 03 de marzo de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 07 de marzo de 2017</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen.gob.mx las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de la Convocatoria	01 de febrero de 2017	Registro de Aspirantes	Hasta el 15 de febrero de 2017	* Revisión curricular (por la herramienta www.Trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 17 de febrero de 2017	*Exámenes de Conocimientos	Del 20 al 23 de febrero de 2017	*Evaluación de Habilidades	Del 20 al 23 de febrero de 2017	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 23 al 27 de febrero de 2017	*Entrevistas	Hasta el 03 de marzo de 2017	Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 07 de marzo de 2017
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de la Convocatoria	01 de febrero de 2017																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 15 de febrero de 2017																				
* Revisión curricular (por la herramienta www.Trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 17 de febrero de 2017																				
*Exámenes de Conocimientos	Del 20 al 23 de febrero de 2017																				
*Evaluación de Habilidades	Del 20 al 23 de febrero de 2017																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 23 al 27 de febrero de 2017																				
*Entrevistas	Hasta el 03 de marzo de 2017																				
Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 07 de marzo de 2017																				
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica del CONAMPROS: http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																				
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen.gob.mx.																				

	El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales serán motivo de descarte. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	8ª. Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTP-CNM/04/2ª SE/2009 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización del CONAMPROS en su Segunda Sesión Extraordinaria del 13 de abril de 2009, con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 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. a) Autorizar como mínimo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades, las cuales serán publicadas en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes.

		e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité, desarrollando la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres candidatos si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III, de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. h) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades del CONAMPROS, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa de mérito. Los Comités Técnicos de selección, para la evaluación de las entrevistas, podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación para la evaluación de las entrevistas o algunos otros criterios que establezca la Secretaría de la Función Pública. Por otra parte, las herramientas que el CONAMPROS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por el CONAMPROS. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de trabajaen.gob.mx, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos f) y g) de estas Reglas de Valoración General.				
Sistema de Puntuación		9ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTP-CNM/05/2ª SE/2009:				
Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15
	Evaluación de Habilidades	30	20	20	20	15
III	Evaluación de Experiencia	0	10	15	20	25
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25
IV	Entrevista	30	25	25	20	20
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en las etapas de las Evaluaciones de Conocimientos y Habilidades serán motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de experiencia. Etapa III.

Publicación de Resultados	10 ^a . Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, "Las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente".
Determinación y Reserva	11 ^a . Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al CONAMPROS, el ganador señalado: a) Comunique al CONAMPROS, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	12 ^a . El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de Folios	13^a Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección General del CONAMPROS, ubicada en Avenida Ricardo Flores Magón, Número 44, 6to. Piso Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06300, con un horario de 9:00 a 15:00 y de 15:30 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. 2. Justificación de la reactivación del folio. 3. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 5. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en trabajaen.gob.mx. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso. Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	14^a El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	15^a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.

	4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, pulseras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar un examen técnico que requiera hacer cálculos estadísticos, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 50-01-01-03, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, o al correo electrónico: ingreso@conampros.gob.mx

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Subdirectora de Evaluación y Modernización del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. Laura Guadalupe Núñez Ramírez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

01.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE LOGISTICA Y ALIMENTACION		
Código de Puesto	08-212-1-CFKC002-0000029-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.42 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Diseñar estudios que permitan detectar oportunidades para atender los problemas existentes en el sector agroalimentario, en materia de comercialización, información y expansión de mercados, modernización de los canales de distribución y desarrollo de infraestructura logística, así como proponer las acciones correspondientes para atender dicha problemática. 2. Dirigir la evolución de los mercados internos y externos de insumos, bienes y productos agroalimentarios. 3. Proyectar e instrumentar esquemas que fortalezcan el desarrollo de proyectos de infraestructura de bienes públicos, en el sector agroalimentario. 4. Concertar el desarrollo de mercados y las oportunidades de negocios estratégica para el sector agroalimentario. 5. Negociar e impulsar esquemas de vinculación entre el ofertante y demandante, de insumos o de productos agroalimentarios, a través de la creación y consolidación de mercados de futuros y de físicos, por medio de sistemas de información. 6. Diseñar y proponer políticas y mecanismos que contribuyan a la consolidación de la oferta y la reconversión productiva que aproveche las oportunidades de mercado, nacional e internacional de los productos agroalimentarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

02.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
Código de Puesto	08-311-1-CFKC002-0000167-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	KC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.42 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer políticas, estrategias y programas para impulsar la inversión y capitalización de las unidades de producción agrícola. 2. Promover estrategias para fomentar la inversión en activos productivos agrícolas, que permitan modernizar los procesos de producción primaria y bajo ambiente controlado, así como la cosecha de los bienes agrícolas. 3. Proponer políticas, estrategias y programas que generen condiciones para promover la productividad y sustentabilidad de las unidades de producción agrícolas, a partir de la modernización de la maquinaria agrícola y del uso de biotecnología. 4. Participar, con las instituciones competentes, en la formulación e instrumentación de programas y proyectos que promuevan la modernización y tecnificación del riego en las unidades de producción; así como para la ejecución de proyectos de electrificación para riego agrícola. 5. Implementar los programas y estrategias para el acceso, conservación y uso sustentable de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura, incluyendo los destinados a la producción de bioenergéticos. 6. Proponer las líneas estratégicas en materia de investigación agrícola y pecuaria, para que a través del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica para el desarrollo rural sustentable, se coordinen las acciones de instituciones públicas y privadas, organismos sociales y privados que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimientos en el sector agrícola y pecuario. 7. Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola, a fin de difundir los avances de las investigaciones científicas y tecnológicas en materia agropecuaria, así como los programas y proyectos de apoyo a la investigación agropecuaria que ofrecen los particulares, los organismos y las instituciones en el ámbito nacional e internacional, entre los productores, los profesionistas y las instituciones relacionadas con los sectores social y privado en la materia. 8. Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia para el ordenamiento y congruencia de los programas de la secretaría, relacionados con el fomento a la productividad agrícola y su desarrollo tecnológico. 9. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola. 10. Proponer los procedimientos, indicadores de análisis de costo beneficio y supervisar periódicamente el impacto de los programas de promoción comercial y desarrollo de los productos agrícolas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Agronomía, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía, Ingeniería	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS		
Código de Puesto	08-212-1-M1C025P-0000035-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	L32	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$118,688.41 (CIENTO DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 41/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Autorizar los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Facilitar el desarrollo de los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como validar la proyección de escenarios de evaluación de riesgo con el fin de pronosticar las tendencias de mercado a las que se encuentran sujetas los diferentes sectores y las unidades de producción agroalimentarias y proponer los instrumentos financieros óptimos para cada Sub-sector. 3. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la promoción de foros y seminarios para divulgar la conveniencia de participar en los paneles y para la difusión de esquemas de financiamiento rural a nivel nacional e internacional. 4. Autorizar la definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis así como validar los paneles de productores formados a través de contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras Unidades de Investigación y fomento de SAGARPA. 5. Diseñar proponer y participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la determinación de los criterios para el establecimiento de políticas públicas que permitan obtener a los participantes estímulos fiscales y financieros que fortalezcan el desarrollo integral del sector agroalimentario del país. 6. Autorizar la formulación de convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. 7. Asignar y coordinar los medios de información y difusión de resultados. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información a nivel sectorial, en materia de unidades de producción y de instrumentos financieros.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFLA001-0000399-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	LA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Mantener comunicación con las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales de la SAGARPA para conocer los antecedentes y problemática laboral, a efecto de aplicar todos los procedimientos requeridos. 2. Dirigir la aplicación de las condiciones generales de trabajo en las Unidades Administrativas de la SAGARPA, y establecer los criterios para su aplicación en el INAPESCA y CONAPESCA. 3. Impulsar en las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados e INIFAP la implementación de las comisiones correspondientes, en términos de las condiciones generales de trabajo. 4. Conocer las condiciones de seguridad e higiene en que se encuentran los inmuebles que opera la secretaría, y difundir medidas preventivas que orienten a los trabajadores en la atención de su salud, así como en mantener condiciones adecuadas en las áreas en las que laboran. 5. Coordinar reuniones de trabajo con representantes del (los) Sindicato (s), autoridades de la SAGARPA y del Subsector Pesca. 6. Asegurar el clima laboral que permita al INAPESCA y CONAPESCA cumplir con sus programas y objetivos. 7. Clasificar todas las prestaciones para los trabajadores de base, señalando tiempos y requisitos para su otorgamiento. 8. Coordinar la capacitación del personal de la SAGARPA fungir como enlace con la secretaría de la función pública en la planeación, levantamiento y resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO) en la SAGARPA. 9. Fungir como enlace con la secretaría de la función pública en la planeación, levantamiento y resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO) en la SAGARPA. 10. Coordinar la difusión de la encuesta (ECCO) en la SAGARPA a través de la plataforma (ECCO) y lograr la mayor participación posible. 11. Dirigir la difusión de los resultados de la encuesta (ECCO) en Unidades Administrativas y en Delegaciones Estatales, mediante correo electrónico y en el portal de la SAGARPA. 12. Conducir el análisis de los resultados de la encuesta (ECCO) a efecto de que contribuya en la toma de decisiones en materia de administración de personal. 13. Autorizar, dirigir y verificar en las unidades administrativas de la SAGARPA las acciones de mejora referentes a los factores calificados en la encuesta (ECCO), así también realizar anualmente comparativo de resultados de estas acciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Humanidades, Psicología, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Social, Psicología General, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Humanidades, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

05.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE INSUMOS PARA LA PRODUCCION		
Código de Puesto	08-311-1-M1C019P-0000172-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	M23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$66,984.60 (SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 60/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de proyectos, convenios de colaboración, coordinación y concertación del programa de adecuación de derechos de uso del agua y redimensión de distritos de riego. 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de proyectos, convenios de colaboración, coordinación y concertación relacionales con la tecnificación del riego. 3. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de proyectos, convenios de colaboración, coordinación y concertación relacionales con el sistema nacional de recursos fitogenéticos para la alimentación, así como dar seguimiento al grupo permanente de trabajo del sistema nacional de recursos fitogenéticos para la alimentación. 4. Coordinar y dar seguimiento a la atención de las necesidades de investigación y transferencia de tecnología plasmadas en los 53 planes estratégicos de investigación y transferencia de tecnología. 5. Dar seguimiento a la operación de las fundaciones produce, instancias operadoras del subprograma de investigación y transferencia de tecnología de la alianza para el campo. 6. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo, convenios y demás acciones de coordinación entre la SAGARPA y la Coordinadora Nacional de las Fundaciones Produce. 7. Coordinar y proponer esquemas para la elaboración del boletín de variedades vegetales recomendadas. 8. Coordinar y proponer esquemas para la elaboración del Directorio Nacional de empresas formuladoras y comercializadoras de insumos de nutrición vegetal. 9. Coordinar y proponer esquemas para la elaboración del catálogo de insumos de nutrición vegetal registrados y de tecnologías agrícolas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre de Puesto	TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFMB003-0000238-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.75 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	- Supervisar que las solicitudes de concurso de puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera se atiendan en tiempo y forma, en términos de lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Coordinar la publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como el desahogo oportuno de cada etapa del concurso. - Revisar que los nombramientos temporales se autoricen y operen con oportunidad y estricto apego a la normatividad en la materia. - Revisar las solicitudes de movimientos de personal y acordar con el subdirector correspondiente su atención oportuna. - Aprobar la liberación de plazas para atender las diferentes propuestas de movimientos de personal de la SAGARPA, CONAPESCA e INPESCA. - Dirigir las gestiones para operar los movimientos de personal en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos SIARH. - Dirigir y coordinar el diseño de sistemas informáticos para el control estadístico de las plazas. - Revisar la elaboración correcta de los informes estadísticos. - Supervisar el envío oportuno de los informes estadísticos a las instancias receptoras. - Dirigir la revisión permanente del sistema de solicitudes de información del IFAI, para conocer oportunamente los requerimientos de información cuya atención corresponde a la DGDHP y sus direcciones de área y desahogarlos en tiempo y forma, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Supervisar y revisar la atención oportuna de los asuntos turnados a la DGDHP, recibidos en las oficinas de la presidencia de la república o en la oficina del titular de la SAGARPA. - Supervisar la elaboración y envío puntual de los informes previos o justificados requeridos por otras autoridades; el desahogo de los recursos de inconformidad, así como de laudos o resoluciones administrativas en los que se condene a la reinstalación o restitución de derechos de trabajadores de SAGARPA. - Participar con el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización, en el seguimiento de las negociaciones realizadas entre los sindicatos y las autoridades educativas, a efecto de elaborar un registro de los compromisos en los que la SAGARPA apoya de manera compartida. - Coordinar la revisión de las memorias de cálculo elaboradas por las instituciones educativas sectorizadas a la SAGARPA, para determinar el monto de los recursos correspondientes a los incrementos salariales autorizados por el Gobierno Federal y a los apoyos comprometidos de manera compartida por la SAGARPA. - Elaborar los documentos para gestionar formalmente ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la transferencia oportuna de los recursos presupuestales requeridos para atender los compromisos salariales o contractuales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION		
Código de Puesto	08-513-1-CFMB003-0000142-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	MB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.75 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir y controlar el análisis y validación de las propuestas de modificación de las Estructuras Orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas para la elaboración y presentación de sus propuestas de Reestructuración Orgánica y Ocupacional. 3. Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro y autorización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 4. Coordinar las actividades que deben realizar las Unidades Responsables de la SAGARPA para el proceso de definición e implantación de las cartas compromiso al ciudadano. 5. Coordinar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA para el desarrollo del programa de mejora regulatoria. 6. Integrar, difundir y actualizar el manual de trámites y servicios de la SAGARPA. 7. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas de la SAGARPA para la elaboración de sus Manuales de Organización y Procedimientos. 8. Dirigir la integración y difusión de los lineamientos y metodología para la elaboración de Manuales de Organización, procedimientos y de trámites y servicios al público de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Coordinar el proceso de validación y autorización de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 10. Identificar los trámites y servicios prioritarios que la Secretaría proporciona a los usuarios. 11. Estandarizar los procesos que involucran los trámites y servicios prioritarios para que se otorguen de igual forma en todas las Delegaciones. 12. Implantar los procesos estandarizados en las Delegaciones de la SAGARPA, proporcionándoles la asesoría, información y el material necesario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE APOYOS PARA LA PRODUCCION AGRICOLA		
Código de Puesto	08-311-1-CFMB002-0000107-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.17 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la promoción de normalización de productos agrícolas, para garantizar la calidad y posicionamiento de productos agropecuarios nacionales en los mercados nacionales e internacionales. 2. Promover la denominación de origen de productos agropecuarios del país, para garantizar la diferenciación legal de productos similares. 3. Coordinar la integración de bases de datos de productos agrícolas normalizados y certificados, a fin de contar con información que permita la toma de decisiones en la materia. 4. Diseñar estrategias de difusión de los beneficios de las marcas colectivas de los productos agropecuarios en los sistemas producto. 5. Coordinar la formulación del programa de marcas colectivas a desarrollar de los diferentes sistemas producto. 6. Coordinar la instrumentación de los procesos y gestiones para la oficialización de las marcas colectivas. 7. Coadyuvar con las instancias responsables de la normalización de insumos de nutrición vegetal en el diseño de esquemas de control para el cumplimiento de la normativa. 8. Asegurar el cumplimiento de la normalización en los insumos de nutrición vegetal para los solicitan su comercialización en el mercado nacional, para garantizar su calidad y efectividad. 9. Coordinar esquemas de supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa en los insumos de nutrición vegetal comercializados en el país. 10. Dirigir la participación ante el Codex Alimentarius de normalización de productos agrícolas, a fin de proponer y/o defender la normalización de productos agrícolas nacionales. 11. Proponer criterios que permitan fortalecer los procedimientos de normalización de productos agropecuarios ante las instancias internacionales, para facilitar el acceso de productos agrícolas nacionales a los mercados internacionales. 12. Coordinar la supervisión y seguimiento de la continuidad en el cumplimiento de la normativa de los productos agrícolas certificados. 13. Asegurar que los esquemas de verificación, supervisión y seguimiento de programas, estrategias y acciones a cargo de la Dirección General permitan identificar y documentar el cumplimiento de la normativa. 14. Asegurar que los esquemas de control interno de la Dirección General permitan el cumplimiento de la normativa en los procedimientos, procesos y acciones que instrumente la Dirección General, así como para la atención ágil y expedita de los procesos de auditoría. 15. Coordinar el diseño y formulación de indicadores de resultados de las políticas, programas y acciones a cargo de la dirección general para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ASISTENCIA TECNICA		
Código de Puesto	08-413-1-CFMB002-0000035-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.17 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Planear las acciones sustantivas de promoción comercial específicas para los productos orgánicos y no tradicionales a través de la organización de exposiciones y ferias. 2. Elaborar las normas para determinar los apoyos a los productores rurales elegibles como beneficiarios de estas estrategias. 3. Planear y evaluar la pertinencia de diversos apoyos que puedan contribuir al desarrollo comercial de las empresas rurales. 4. Coordinar a las instituciones de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo la organización de las exposiciones. 5. Elaborar el presupuesto y asegurar la sede de los eventos de promoción comercial en los tiempos y formas requeridos para su exitosa realización. 6. Evaluar el impacto de las estrategias, apoyos y acciones de promoción en el desarrollo de las empresas rurales beneficiarias. 7. Formular los criterios para la identificación de los proyectos exitosos en desarrollo rural desde el nivel de Distrito de Desarrollo. 8. Determinar los lineamientos para normar el funcionamiento de la red de intercambio de experiencias en Desarrollo Rural. 9. Evaluar los impactos del funcionamiento de las reuniones de intercambio, proponiendo actualizaciones y mejoras en los procesos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE APOYOS AL CAMPO		
Código de Puesto	08-313-1-CFMB001-0000003-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.25 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de acopio, integración y clasificación de información correspondiente a la operación del programa "procampo para vivir mejor" en todas las delegaciones de la SAGARPA, a fin de realizar los análisis y diagnósticos que permitan establecer e impulsar mejoras en el Programa General de Operación establecido para la ejecución del mismo.		

	2. Coordinar el seguimiento a los avances en la entrega de los apoyos del programa "procampo para vivir mejor", a través de un tablero de control, y la elaboración de fichas técnicas. 3. Coordinar la difusión, de las reglas de operación del programa "Procampo Para Vivir Mejor" entre los involucrados en los procesos para la atención a beneficiarios, a fin de que las apliquen con transparencia y oportunidad. 4. Elaborar los calendarios y las modificaciones de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores, así como del programa de verificación de predios y expedientes a fin de programar con oportunidad la recepción y análisis de solicitudes de apoyo. 5. Coordinar la recopilación de la información de resultados de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores y efectuar los informes correspondientes que permitan analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación y programar la distribución de los apoyos. 6. Desarrollar el programa de supervisión operativa del programa "Procampo Para Vivir Mejor", para conocer, evaluar y establecer disposiciones que orienten el trabajo y cumplimiento de las metas establecidas. 7. Actualizar y proponer la metodología para la verificación de predios y expedientes, a fin de actualizar la información del directorio del programa "Procampo Para Vivir Mejor". 8. Dirigir el análisis de avances y resultados del programa de actualización de datos y expedientes, a fin de contar con información actualizada y confiable en el directorio de beneficiarios del programa "Procampo Para Vivir Mejor". 9. Dirigir la integración de los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que contribuyan a la rendición de cuentas de los resultados del programa procampo para vivir mejor, ante las diversas instancias de la SAGARPA; las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; H. Congreso de la Unión y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como a quien lo solicite en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia Y Comercio, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Políticas Públicas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia Y Comercio, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Políticas Públicas.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-145-1-CFMA002-0000149-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.25 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-131-1-CFMA001-0000180-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.75 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública.		

	7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:		
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-140-1-CFMA001-0000194-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.75 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales.		

	3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	COORDINACION REGIONAL CENTRO-OCCIDENTE		
Código de Puesto	08-113-1-CFNC003-0000023-A-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	NC3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,891.00 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la región, la operación de los programas sustantivos. 2. Verificar el estado de avance en la operación de los programas. 3. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas. 4. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas. 5. Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y delegaciones. 6. Consolidar la información a nivel Regional. 7. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas. 8. Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas. 9. Asesorar a los funcionarios de las delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas. 10. Establecer las dinámicas de interacción entre áreas normativas y Delegaciones. 11. Representar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y Delegaciones. 12. Asesorar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas. 13. Participar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y Delegaciones. 14. Informar a las Delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas. 15. Diseñar y coordinar sistemas informáticos integrales o modulares para el procesamiento y acopio de la información de los programas sustantivos y Federalizados. 16. Consolidar a nivel nacional la información de avances en la operación por las delegaciones del programa de estímulos a la productividad ganadera, ROGAN, y consejos de Desarrollo Rural Sustentable. 17. Capacitar y facilitar a los funcionarios que operan los programas en las Delegaciones, Gobiernos Estatales e instancias externas en el uso y operación de los sistemas implementados. 18. Analizar la consistencia de la información enviada por las Delegaciones a nivel nacional. 19. Consolidar la información a nivel nacional. 20. Informar a la área normativa, Delegaciones y a nivel interno el avance del consolidado nacional quincenalmente. 21. Verificar el envío de la información por las Delegaciones. 22. Supervisar la veracidad de la información con respecto al mes anterior. 23. Recibir y analizar la información enviada por las Delegaciones a nivel nacional. 24. Consolidar la información enviada por las Delegaciones y cruzarla con las cifras manejadas por el nivel central. 25. Informar a mi jefe inmediato superior del concentrado de avance por Delegación y por año.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-131-1-CFNC003-0000086-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,891.00 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes 3. Promover en coordinación con el gobierno estatal y municipal la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE INGRESO		
Código de Puesto	08-511-1-CFNC003-0000364-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NC3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,891.00 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración y publicación de convocatorias públicas y abiertas del Comité Técnico de Selección de la SAGARPA. 2. Coordinar la publicación de la información de los procesos de selección en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema TrabajaEn/RhNet. 3. Controlar y supervisar el control y difusión de la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección para su incorporación al Sistema TrabajaEn/RhNet y difundir los resultados de los procesos de selección. 4. Coordinar con la participación de las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría, la elaboración de propuestas de reactivos, con el propósito de evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes. 5. Coordinar la aplicación y desarrollo de evaluaciones a los aspirantes y candidatos que participen en los procesos de selección. 6. Coordinar la programación y aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de Servicio Público, Gerenciales y de Assesment Center, a los aspirantes que acrediten las evaluaciones técnicas. 7. Coordinar la programación y desarrollo de las entrevistas que lleven a cabo los integrantes del Comité Técnico de Selección, a los candidatos finalistas. 8. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos que generen los comités técnicos de selección con motivo de la ocupación de plazas afectas al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Establecer mecanismos de comunicación con las Areas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar el correcto desahogo de las secciones del Comité Técnico de Selección de la SAGARPA. 10. Emitir opiniones y formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable en materia de ingreso en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		

	11. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso. 12. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos, como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Selección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y DEL CLIMA LABORAL		
Código de Puesto	08-511-1-CFNC002-0000408-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.17 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar las propuestas de descripciones y perfiles de puestos que presenten las Unidades Responsables de la SAGARPA, con el fin de formular las observaciones que en su caso se requieran para la presentación ante el Comité Técnico de Profesionalización con fines de validación. 2. Determinar elementos de carácter técnico que permitan formular opiniones técnicas sobre las propuestas que presenten las Unidades Responsables de la SAGARPA para la modificación del marco funcional y perfiles de los puestos de la SAGARPA afectos al Servicio Profesional de Carrera, así como fundamentar las propuestas viables para la validación por parte del Comité Técnico de Profesionalización. 3. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas de la SAGARPA que requieran asistencia técnica para la actualización, descripción y valuación de sus estructuras ocupacionales, con el fin de que sustancien propuestas integrales de reestructura. 4. Coordinar el proceso de captura y registro de las cédulas de descripción de los puestos que conforman la estructura registrada ante la SFP, con el fin de integrar el catálogo de puestos de la dependencia en el Sistema RHNET. 5. Proponer criterios técnicos de revisión, actualización y depuración que propicien la permanente actualización del catálogo de puestos de la SAGARPA, con el fin de dar soporte a la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar el proceso de actualización de información y datos que conforman las descripciones de puestos, con objeto de actualizar su contenido en cuanto a capacidades profesionales, competencias, así como ramas de cargo, conforme a las disposiciones que en su caso emita la SFP. 7. Coordinar el proceso de valuación de los puestos de la estructura autorizada, con objeto de identificar la consistencia organizacional entre jefe y subordinado, así como su ubicación en cuanto a grupo y grado en el tabulador de sueldos del Gobierno Federal.		

	8. Validar los resultados de la valuación de puestos que se obtenga en el sistema de validación salarial (SIVAL), con el fin de contribuir en la documentación que sustente la gestión y autorización por parte de la SFP, de escenarios organizacionales que modifican la estructura organizacional de la dependencia. 9. Fungir como Coordinador Institucional de aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como realizar actividades de enlace ante la Dirección del Clima y Cultura Laboral de la SFP, con objeto de dar puntual cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia. 10. Conducir en la dependencia las etapas de planeación, aplicación, análisis de resultados, así como difusión de los resultados obtenidos en la encuesta anual de clima y cultura organizacional, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia. 11. Coordinar la obtención de gráficas de resultados de la ECCO, tanto los generales de la dependencia como los específicos por Unidad Responsable de la misma, con el fin de disponer de la información y datos que permitan identificar las fortalezas y debilidades en materia de clima laboral. 12. Analizar los resultados obtenidos en la ECCO con el fin de presentar un documento cualitativo ante la SFP, con objeto de identificar aspectos sensibles y áreas de oportunidad que sustancien la integración y registro de un programa de acciones de mejora. 13. Coordinar la difusión de los resultados obtenidos en la ECCO mediante la red interna de la SAGARPA con la finalidad de que los servidores públicos conozcan las fortalezas y debilidades institucionales en materia de clima, así como las acciones comprometidas para mejorar los factores negativos. 14. Conducir la realización de estudios en materia del entorno laboral, con el fin de proponer a la superioridad políticas institucionales destinadas a la mejora del clima y cultura laboral. 15. Coordinar la integración del programa anual de acciones de mejora del clima laboral, así como efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas por parte de las unidades responsables competentes, con el fin de presentar a la superioridad su avance y cumplimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas–Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Ingeniería Industrial.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas–Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Ingeniería Industrial.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-123-1-CF14063-0000105-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.17 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE 17/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur

Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y Programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los Servicios Generales, la operatividad de los programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Idiomas	No

19.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-149-1-CF14063-0000005-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.17 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE 17/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Pesca.
	Idiomas	No

20.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
Código de Puesto	08-512-1-M1C016P-0000253-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la realización de estudios de mercado, para obtener datos reales sobre precios para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Secretaría. 2. Analizar y verificar que los requerimientos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Desconcentrados cuenten con toda la documentación necesaria, antes de iniciar el procedimiento de contratación. 3. Asegurar que las áreas solicitantes de bienes y servicios, emitan el análisis y resultado de las propuestas técnicas de los proveedores de bienes y prestadores de servicio, de manera clara para la elaboración del dictamen y fallo. 4. Revisar y analizar que los contratos de bienes y servicios y sus modificaciones contengan la información establecida en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones. 5. Verificar y asegurar que se incorpore al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales las convocatorias, bases, actas y fallo de las licitaciones públicas, así como los datos relevantes de los contratos de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. 6. Verificar que los expedientes de las contrataciones, se encuentren debidamente integrados con la documentación soporte. 7. Supervisar la elaboración de las bases que serán presentadas al Subcomité revisor de bases. 8. Verificar que los acuerdos tomados en las reuniones del Subcomité regidor de bases queden asentados en las actas correspondientes. 9. Coordinar la elaboración de las convocatorias de licitación pública, para su difusión en el Diario Oficial de la Federación. 10. Presidir los actos de junta de aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas y fallo. 11. Asesorar a las Unidades Responsables para la elaboración de los dictámenes técnicos derivados de la evaluación de propuestas. 12. Supervisar la elaboración de tablas comparativas de cotizaciones y dictámenes para la emisión de fallos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN APOYOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFNC001-0000179-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.08 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 08/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Evaluar las problemáticas de los programas de apoyo correspondientes a las direcciones regionales a su cargo, en los plazos preestablecidos. 2. Definir los requerimientos necesarios para la solución a los problemas que presentan los distintos programas de apoyo correspondientes a las Direcciones Regionales bajo responsabilidad de atención. 3. Coadyuvar en la solución de los problemas presentados por los distintos programas de apoyo de las direcciones regionales a su cargo. 4. Evaluar las necesidades para poder proponer alternativas de solución conjuntamente con el área de competencia. 5. Definir e integrar los elementos necesarios para poder presentar alternativas de solución y prevención de problemas conjuntamente con el área de competencia. 6. Coordinar con el área de competencia y las Direcciones Regionales de ASERCA acciones que se van a llevar a cabo para la solución y prevención de problemas derivados de la operación de los sistemas PROCAMPO, comercialización y PROGAN.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN APOYOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFNC001-0000181-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.08 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 08/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar en coordinación con las áreas interesadas el levantamiento de requerimientos de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos a partir de nuevas necesidades operativas o modificaciones de los instrumentos normativos de cada programa de apoyo; estableciendo criterios de aceptación para cada requerimiento. 2. Analizar la factibilidad técnica y determinar el grado de impacto en el desarrollo y mantenimiento de los módulos informáticos para la operación de los programas de apoyo, a partir de los requerimientos solicitados por áreas usuarias o normativas.		

	3. Diseñar soluciones informáticas en base a los requerimientos normativos, operativos y funcionales, para la automatización de procesos sustantivos en la operación de los programas de apoyo; considerando la interoperabilidad con otros esquemas. 4. Desarrollar, mantener y actualizar las soluciones informáticas para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a los requerimientos que se desprendan de nuevas necesidades operativas o de las modificaciones a los instrumentos normativos de cada programa de apoyo. 5. Realizar pruebas a cada producto informático desarrollado o actualizado, previo a su implantación en ambiente productivo, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los criterios de aceptación de cada requerimiento atendido. 6. Elaborar la documentación técnica y de usuario de las soluciones informáticas que se desarrollen o modifiquen, a fin de contar con un soporte documental para la capacitación y actualizaciones futuras. 7. Capacitar a las áreas usuarias de ASERCA, en la operación y funcionamiento de las aplicaciones informáticas implementadas, a fin de facilitar su entendimiento y manejo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas–Actuaria, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas–Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE NOMINA		
Código de Puesto	08-511-1-CFNB003-0000294-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,573.75 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Programar las actividades de mantenimiento de los sistemas de pago de remuneraciones, censo de Recursos Humanos y retiro digno. 2. Verificar que los movimientos que ingresan a los sistemas se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos por las Areas Normativas Internas.		

	- Supervisar la correcta elaboración de los procesos de recuperación de la información relacionada con el pago de remuneraciones, censo de Recursos Humanos y retiro digno. - Coordinar y supervisar la realización de nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso de los sistemas. - Coordinar la instrumentación de los procedimientos para la liberación de los módulos y/o aplicaciones relacionadas con los sistemas. - Supervisar que las actualizaciones realizadas a los sistemas de pago de remuneraciones den cumplimiento a lo establecido en las condiciones generales de trabajo. - Coordinar el programa de detección de necesidades de acuerdo a los requerimientos de las Áreas Administrativas. - Proporcionar la capacitación o documentación necesaria para la operación de los sistemas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12.02 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN EVALUACION DE POLITICA AGROALIMENTARIA Y COMERCIAL		
Código de Puesto	08-117-1-CFNB001-0000030-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	NB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.17 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Analizar la información necesaria para el cálculo de la medida global de ayuda y los subsidios a la exportación a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México ante la organización mundial de comercio, para que se difunda el grado de apoyo al sector y su impacto en el comercio y la producción agroalimentaria. - Analizar la información para el cálculo de los apoyos distorsionantes de la producción y el comercio en el marco de la organización mundial de comercio. - Calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la organización para la cooperación y el desarrollo económico. - Integrar la información necesaria para medir, en forma conjunta con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Apoyo a Servicios Generales (GSSE) y Estimado Total de Apoyos (TSE), para calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la OCDE. - Apoyar en la integración de los indicadores económicos y sociales, tanto nacionales como sectoriales, presentados a otros organismos internacionales como el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC), para analizar la información resultante con la de otras economías miembro de dichas organizaciones.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Econometría, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000300-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.42 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 7/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 3. Vigilar la implementación del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA. 4. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 5. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 6. Vigilar la implementación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA. 7. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 8. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 9. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA. 10. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 11. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 12. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA. 13. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 14. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 15. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROFESIONALES		
Código de Puesto	08-413-1-CFNA002-0000032-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.17 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Promover la formación continua de prestadores de servicios que atienden a productores que reciben servicios profesionales de asistencia técnica y capacitación para mejorar la atención de los productores y generar valor en el servicio. 2. Proponer acciones para la capacitación e información a prestadores de servicios profesionales, conforme a la apertura programática y presupuestal y a la normatividad vigente para actualizar la demanda de servicios en coordinación con los grupos de productores. 3. Establecer el presupuesto de inversión para la formación y animación de redes de prestadores de servicios de asistencia técnica acreditados para asegurar la comunicación entre la institución y las redes de prestadores de servicios. 4. Promover la actualización en la prestación de servicios técnicos en el medio rural, para que profesionistas con carreras afines al desarrollo rural, se incorporen al mercado de servicios profesionales. 5. Generar y desarrollar sistemas de formación en colaboración con las áreas sustantivas de diversas áreas de esta Secretaría y órganos desconcentrados e instituciones de enseñanza superior, que permitan mejorar y fortalecer la calidad de los servicios de asistencia técnica. 6. Promover los esquemas de capacitación para la prestación de servicios técnicos en el medio rural, a estudiantes de últimos grados de estudio y recién egresados de las instituciones de enseñanza superior con carreras afines al desarrollo rural, que permitan e incentiven su incorporación a estos esquemas. 7. Generar y desarrollar capacidades en la planta docente de las instituciones de enseñanza superior, para que incorporen al plan de estudios los cursos de educación en línea que desarrolla la SAGARPA, que permitan capacitar a los estudiantes próximos a egresar o recién egresados, interesados en prestar servicios profesionales a productores del medio rural. 8. Establecer mecanismos de difusión de eventos de formación, actualización y de experiencias relevantes en la prestación de servicios profesionales para animar a las redes de prestadores de servicios a que participen en estos eventos. 9. Controlar campañas de difusión masiva a través de medios electrónicos y físicos de difusión que permitan animar y desarrollar la red de prestadores de servicios técnicos acreditados.		

	10. Analizar y verificar las propuestas de convenios de colaboración con instituciones de enseñanza superior y de investigación, para la formación y desarrollo de prestadores de servicios profesionales. 11. Coordinar la realización de acciones de formación y capacitación de prestadores de servicios técnicos profesionales a través de instituciones de enseñanza superior o de investigación que permitan establecer la vinculación entre las redes de prestadores de servicios y los servicios de educación continua de las instituciones de enseñanza superior.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración, Administración Pública, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sociología.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA002-0000428-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.17 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Orientar las acciones necesarias para elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Responsables que forman parte de la SAGARPA. 2. Formular los proyectos de lineamientos, guías y procedimientos, que deberán ser observados para la elaboración, contenido y formato de los manuales de organización y de procedimientos. 3. Diseñar y coordinar la metodología anual de actividades para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos. 4. Difundir los formatos y criterios técnicos establecidos, a las Unidades Responsables de la SAGARPA, para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos a efecto de homogeneizar la calidad y contenido de los mismos. 5. Brindar la asesoría y apoyo necesario a las áreas que se encuentran en proceso de elaboración del manual de organización y/o de procedimientos, por medio de reuniones, presentaciones o con los elementos que se consideren pertinentes. 6. Analizar y cotejar que la información proporcionada por las áreas encargadas de estructuras y de perfiles, sea congruente con la información contenida en los manuales de organización y de procedimientos. 7. Dictaminar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos presentados por las Unidades Responsables de la Secretaría, a fin de someterlos a autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. 8. Coordinar y gestionar ante el área responsable de la administración de la Normateca Institucional, la difusión de los manuales de organización y de procedimientos, toda vez que sean autorizados por el Secretario.		

	9. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de cada uno de los Manuales de Organización y Procedimientos autorizados por el Secretario. 10. Coordinar las acciones necesarias para integrar la información contenida en el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría, así como gestionar su autorización en estrecha coordinación con las Unidades Responsables que integran la SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Psicología, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Psicología, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCION DE JUICIOS LABORALES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000001-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios laborales, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y en las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje. 2. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios laborales. 3. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 4. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo en materia laboral. 5. Formular todas las promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 6. Atender los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 7. Formular demandas de cese, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, y en general, todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 8. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos en materia laboral de la Secretaría. 9. Formular dictámenes. 10. Representar a la Secretaría ante grupos de trabajo.		

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

29.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PROCESOS PENALES		
Código de Puesto	08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 2. Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la dependencia. 3. Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 4. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta Secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa. 5. Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la Secretaría y que afecten sus intereses. 6. Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la dependencia. 7. Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría. 8. Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales. 9. Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación. 10. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 11. Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la Secretaría. 12. Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal. 13. Intervenir y asesorar en la formulación de Actas Administrativas para dejar constancia de hechos delictuosos cometidos en agravio de la Dependencia. 14. Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio. 15. Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS FINANCIEROS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS		
Código de Puesto	08-210-1-CF01012-0000036-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer políticas y acciones en el sector rural nacional, que permitan el desarrollo del área estratégica de financiamiento del plan rector de los sistemas producto. 2. Apoyar y asesorar técnicamente a los miembros de los sistemas producto en la priorización de los proyectos de financiamiento dentro del plan rector, a efecto de incrementar sus niveles de productividad. 3. Identificación líneas estratégicas en materia de financiamiento para que los sistemas producto puedan incorporarse al plan rector, para definir el grado de financiamiento que demanda cada participante del sistema. 4. Analizar el tipo de necesidades de financiamiento que presentan los proyectos sistema producto, a efecto de proponer alternativas de índole financiero al área correspondiente, con el objeto de conformar su incorporación al plan rector. 5. Determinar las necesidades financieras de los proyectos sistemas producto, con el fin de garantizar su incorporación al plan rector. 6. Dar seguimiento a las necesidades de los sistemas producto no incorporados al plan rector, con el objeto de fortalecer sus condiciones a corto plazo. 7. Analizar y conocer los detalles que presenta cada proyecto, mediante la asistencia a las reuniones de los comités nacionales de los sistemas producto, para incluirlos en agenda. 8. Planear la reunión del comité de financiamiento de los sistemas producto con el área financiera de la subsecretaría para priorizar la agenda de atención a los sistemas producto. 9. Coordinar la reunión del comité nacional constituido con el área de financiamiento de la subsecretaría de fomento a los agronegocios, a fin de determinar la agenda de atención a los sistemas producto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-212-1-CF01012-0000024-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	- Examinar los intermediarios financieros no bancarios y Programas de la Banca de Desarrollo. - Formular un Directorio por Estado que integre a los Intermediarios Financieros regulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los apoyos que brinda el Gobierno Federal para el sector rural. - Diseñar el Portal de Información del Sistema Financiero Rural con información relevante que se encuentre actualizada, que sea clara y oportuna. - Asegurar la difusión del Programa de Entidades dispersoras en los encuentros Regionales y/o Estatales. - Establecer un mecanismo eficiente de comunicación entre cliente - proveedor que permita tener una retroalimentación de la que se deriven mejoras en el desempeño del Programa de Consolidación del Sistema Financiero Rural. - Verificar y controlar la canalización de solicitudes para planes de negocios y elaboración de diagnóstico, así como identificación de las entidades viables para su evolución hacia entidad dispersora de crédito. - Evaluar e implementar los esquemas de comunicación entre los agentes del sistema financiero rural para asegurar su permanencia. - Estudiar y analizar diferentes estrategias que permitan incrementar la participación de los intermediarios financieros no bancarios y bancarios en el total del financiamiento al sector agrícola, acuícola y pesquero. - Establecer el enlace entre las entidades dispersoras de crédito y la banca comercial y de desarrollo para su consolidación y desarrollo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Economía General, Geografía Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE PROMOCION EMPRESARIAL		
Código de Puesto	08-411-1-CF01012-0000036-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Estandarizar los procesos de formación de cuadros Estatales de consultores especializados en desarrollo empresarial que ayuden a la consolidación de las organizaciones económicas rurales. - Asesorar, en coordinación con las Delegaciones Estatales, a funcionarios, productores y directivos de organizaciones económicas rurales sobre procesos organizativos para fomentar el desarrollo empresarial entre los productores rurales. - Supervisar las acciones de formación de los técnicos y directivos de las organizaciones de productores para valorar y acreditar su desempeño.		

	4. Proponer que las Unidades de Producción Rural se agrupen en organizaciones económicas para que les dote de escala de operación y capacidad de negociación en los mercados y para acceder a información y tecnología especializada. 5. Promover que las organizaciones de productores puedan formar alianzas estratégicas con integrantes de la red de valor, que permita disminuir costos de intermediación y lograr la compra y venta consolidada de insumos y productos. 6. Promover entre los productores la selección, contratación y pago de los servicios técnicos para el desarrollo de sus capacidades en manejo gerencial, estrategia comercial y organización económica. 7. Asegurar que la elaboración y difusión de materiales fomenten una cultura empresarial en los aspectos organizativos, técnicos, administrativos, financieros y comerciales para tener organizaciones económicas rurales más consolidadas. 8. Implementar esquemas de masificación de la información sobre desarrollo empresarial por medio de publicaciones y materiales técnicos de uso formativo en Delegaciones, técnicos y organizaciones que permitan llegar a la mayor cantidad de productores rurales. 9. Coordinar y diseñar modelos organizativos exitosos que puedan ser replicables a otras Organizaciones de Productores.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Economía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL RUSP		
Código de Puesto	08-511-1-M1C015P-0000435-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Diseñar y coordinar el desarrollo de herramientas automatizadas que permitan captar y almacenar la información del servidor público. 2. Depurar y alimentar de información al sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a sus requerimientos. 3. Cumplir en tiempo y forma con el envío de información requerida por el subsistema del registro único de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera, en apego al calendario y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.		

	4. Asistir a los talleres de capacitación que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de mantener actualizada las nuevas reglas de operación para el manejo de los diferentes subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera. 5. Verificar la funcionalidad del subsistema de registro único de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera. 6. Emitir recomendaciones y/o adecuar los mecanismos de registro de información de la dependencia en referencia al registro único de los servidores públicos. 7. Validar la información generada por los servidores públicos a través de sus páginas personalizadas de RhNet con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de la dependencia. 8. Identificar con claridad las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en lo que se refiere a las tablas y códigos, por medio de las cuales se decodificara la información. 9. Recopilar toda la normatividad y documentación emitida por la Secretaría de la Función Pública, referente al Servicio Profesional de Carrera. 10. Intercambio de información con los demás subsistemas que integran al Servicio Profesional de Carrera en SAGARPA. 11. Verificar la aprobación de los archivos de Administración Pública Federal que se envían de manera mensual a la Secretaría de la Función Pública. 12. Mantener actualizada la base de datos de la dependencia en relación a las bajas y altas que se presenten por parte de los servidores públicos. 13. Invitar a los servidores públicos a que actualicen sus datos en sus páginas personalizadas de RhNet. 14. Monitorear, verificar y cotejar la información generada por los servidores públicos en su portal de RhNet. 15. Validar a través del portal de RhNet la información generada por los servidores públicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre de Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código de Puesto	08-126-1-CF34256-0000081-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.		

	3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

35.- Nombre de Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código de Puesto	08-127-1-CF33076-0000222-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación.		

	5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los Organos Jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

36.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000063-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.		

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

37.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000066-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna		

	12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía Ingeniería.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-134-1-CF33076-0000119-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.		

	5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoonosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía Ingeniería.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna		

	12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-CF33076-0000111-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

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

41.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS DE COLABORACION RURAL		
Código de Puesto	08-413-1-CFOB003-0000041-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	OB3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Desarrollar una idea de proyecto sobre la base de las necesidades reales y recursos necesarios y convertirla en un plan de ejecución. 2. Apoyar en la vinculación de cooperación técnica para impulsar el fortalecimiento institucional. 3. Comprender y aplicar los principios básicos que debe contener cualquier proyecto con el fin de que sea viable y sostenible. 4. Desarrollar un plan de seguimiento y evaluación que incorpore un proceso para verificar y corregir el plan de educación; así como la evaluación de los logros. 5. Promover y buscar formas de acercamiento y colaboración con organismos internos y externos. 6. Lograr una coordinación y cooperación entre organismos nacionales e instituciones que trabajan en el ámbito del Desarrollo Rural. 7. Identificar con las organizaciones campesinas locales o regionales, ideas concretas de proyectos y procurar que puedan realizar acciones concretas. 8. Promover el Desarrollo Rural: colaborar en la reforma de las instituciones rurales, el desarrollo de capital social y un nuevo modelo de agricultura. 9. Promover y buscar formas de acercamiento y colaboración con organismos internos y externos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y CONTROL DE INGRESO		
Código de Puesto	08-511-1-M1C014P-0000470-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisar y validar en los sistemas Meta4, RhNet, TrabajaEn y SIARH los puestos vacantes para concursar por convocatoria, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. Supervisar la elaboración del acta de profesionalización e instalación del comité técnico, con el objeto de que se cuente con el sustento normativo aplicable, para la publicación de las plazas en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema RhNet.		

	3. Verificar la información publicada de los concursos sujetos al servicio profesional de carrera en el sistema RhNet contra lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de verificar su congruencia y en su caso realizar los cambios o aclaraciones pertinentes para la correcta inscripción de los candidatos que participaran en el proceso de selección por convocatoria. 4. Supervisar las etapas del proceso de selección de los aspirantes: revisión curricular, exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito de los candidatos, entrevistas y determinación, qué se desarrollen con los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género con el fin de dar transparencia al proceso de ingreso. 5. Operar y verificar que se cumpla con el calendario establecido en las bases de la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, para citar a los aspirantes inscritos en las diferentes etapas del proceso de selección, en cumplimiento con las bases de la convocatoria publicadas en el Diario Oficial de la Federación. 6. Controlar la información generada en el sistema RhNet de cada una de las etapas del proceso de selección, para dar seguimiento a cada uno de los puestos que se encuentren en concursos en la SAGARPA. 7. Revisar la información generada en cada una de las etapas del proceso de selección para reflejar los resultados en el sistema de RhNet y dar continuidad a los concursos. 8. Operar en el sistema Meta4 la reactivación de folios de rechazo previa autorización del Comité Técnico de Selección, para dar atención a los aspirantes que mediante un escrito solicitan al comité técnico de selección su participación en el concurso, dando cumplimiento a las bases de la convocatoria y disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 9. Atender y resolver dudas de los aspirantes, con relación a las plazas en concurso y funcionalidad en la página de TrabajaEn, con el fin dar cumplimiento a las bases de la convocatoria publicadas en el Diario Oficial de la Federación. 10. Supervisar y operar los concursos que se encuentran en la etapa de entrevista, agendando la fecha con los integrantes del Comité Técnico de Selección, así como mandar las invitaciones en el sistema RhNet a los candidatos que se encuentre en dicha etapa, dando cumplimiento con las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. Operar en el sistema RhNet y TrabajaEn la publicación de resultados del acta de determinación del comité técnico de selección, conforme a la fecha en que el Comité Técnico de Selección determine al ganador del concurso o declare éste desierto, en cumplimiento con las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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. Realizar la alineación puesto-persona de ganadores de concurso en el sistema RhNet, así como la tipificación de los puestos de nivel de enlace eventual de primer nivel a titular por concurso público y abierto, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de servidores públicos de carrera de la SAGARPA. 13. Elaborar el formato del Programa Operativo Anual (POA), con respecto a los numerales 2.1 concursos certificados con resultado positivo y 2.2 porcentaje de ganadores de concurso alineados en la herramienta Meta4 (mensual), para su comparación en el sistema MIDESPC. 14. Supervisar la integración de expedientes generados de los concursos del Servicio Profesional de Carrera, así como cumplir con los procedimientos establecidos para su resguardo. 15. Elaborar informe estadístico de las diferentes etapas del proceso de selección, por convocatoria pública y abierta del Servicio Profesional de Carrera de la SAGARPA, para atender los diferentes requerimientos a la evaluación de la dependencia.
--	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Secretaría, Computación e Informática, Economía, Relaciones Internacionales, Secretariado.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Secretaría, Computación e Informática, Economía, Relaciones Internacionales, Secretariado.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NOMINA		
Código de Puesto	08-511-1-CFOC001-0000411-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.25 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones para facilitar la carga de información de terceros en el sistema de nómina, generar los reportes necesarios así como la generación de archivos en formato Excel con las especificaciones de cada tercero. 2. Analizar y diseñar las aplicaciones para la automatización de los procesos de nómina. 3. Supervisar que todos los procesos de nómina que se realizan en el sistema de control y administración de nómina (SCAN) cumplan con la normatividad establecida por la S.H.C.P. Con la finalidad de no incurrir en alguna observación por parte de algún órgano revisor. 4. Brindar la capacitación necesaria para informar y explicar a las áreas las nuevas actualizaciones contenidas en los sistemas. 5. Actualizar los sistemas de acuerdo a los requerimientos de las áreas operativas o de las nuevas disposiciones, con el fin de tener una aplicación correcta del sistema. 6. Elaboración y mantenimiento de archivos y reportes que ayuden a la toma de decisiones. 7. Verificar que el sistema cumpla con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas y externas, así como su optimización, con el fin de evitar posibles observaciones por parte de algún Órgano Revisor.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si Aplica.	
	Idiomas	No	

44.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "C" EN APOYOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFOC001-0000198-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	OC1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.25 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Desarrollar programas para el respaldo de la información y bases de datos contenida en los equipos servidores, así como realizar su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Establecer programas para el seguimiento al inventario de cintas nuevas y usadas, para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios de los servidores y equipos de cómputo de ASERCA central, para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras aplicaciones relacionadas con la recuperación de información. 4. Promover y/o desarrollar programas específicos para la sistematización de la aplicación de devoluciones, procedimiento de baja y en su caso habilitación de solicitudes de procampo que han sido verificadas y diagnosticadas. 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores, en las direcciones regionales y ASERCA central, para permitir la operación de los programas procampo, comercialización y padrones de productos perennes. 6. Supervisar el apoyo y asistencia técnica para el respaldo oportuno de la información contenida en los servidores y equipos de los usuarios de ASERCA. 7. Dar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro del servidor de aplicaciones para su correcta operación. 8. Establecer programas para el análisis e instalación de software en los servidores y equipos de ASERCA, a fin de aprovechar la tecnología de punta en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas–Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas–Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.67 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 67/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 2. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado.		

	3. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado.		
	4. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente.		
	5. Practicar en estricto apego a la Ley Federal de procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Ciudad de México.		
	6. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las Unidades de origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de procedimiento administrativo.		
	7. Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las Unidades Administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión.		
	8. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la subdirección de recursos administrativos.		
	9. Formular el informe semestral del programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el Registro Nacional de Trámites Empresariales.		
	10. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución.		
	11. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho.		
	12. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

46.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL CATALOGO DE PUESTOS		
Código de Puesto	08-511-1-M1C014P-0000461-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20, 015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Supervisar el análisis a las cédulas de descripción y perfil de los puestos de las unidades; para la ocupación de puestos-plazas vacantes mediante Artículo 34 y concurso en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la SAGARPA. - Realizar el seguimiento a las descripciones que sean solicitadas a las Unidades Administrativas para realizar la carga a los puestos que le haga falta dicha información en el Catálogo de Puestos. - Revisar el análisis y dictamen de las propuestas de descripción y perfil de puestos para su integración en el Sistema Catálogo de Puestos. - Supervisar la realización de las descripciones y perfilamientos de los puestos en Sistemas de RhNet, en coordinación con la URHYP de acuerdo a la norma para la descripción y perfilamiento de puestos. - Programar con el área de sistemas de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la SFP, las características y modalidades técnicas que requieran la carga masiva de las descripciones de los puestos tipo de la secretaria, así como las actualizaciones que estos requieran con el objeto de mantener permanentemente actualizado el catalogo institucional de puestos. - Programar con el Area de Sistemas de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la SFP, las características y modalidades técnicas que requieran la carga masiva de las descripciones de los puestos tipo de la secretaria, así como las actualizaciones que éstos requieran con el objeto de mantener permanentemente actualizado el catálogo institucional de puestos. - Programar con el Area de Sistemas de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la SFP, las características y modalidades técnicas que requieran la carga masiva de las descripciones de los puestos tipo de la secretaría, así como las actualizaciones que éstos requieran con el objeto de mantener permanentemente actualizado el catálogo institucional de puestos. - Realizar la consulta y seguimiento de las condiciones de que se encuentran las descripciones, perfiles y capacidades en el reporte con el fin de identificar los casos de información incompleta, solicitar a las Unidades Responsables los datos faltantes. - Informar a las unidades responsables de la actualización y el mantenimiento del catálogo de puestos, para que se hagan las provisiones necesarias con relación a los puestos que les falte información. - Solicitar a las diferentes Unidades Responsables la información faltante que debe de contener el puesto en el catálogo, para que se realice la carga de la información al puesto vía sistema. - Programar con base en las prioridades establecidas la carga de descripciones en el catálogo de los puestos del Sistema RhNet, con el objetivo de habilitar la gestión de escenarios. - Supervisar que los archivos de las descripciones y perfiles, asociados a escenarios organizacionales contengan la información necesaria para que sean cargadas en el Sistema de RhNet. - Integrar el catálogo de puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de que el director disponga de información sobre el número de puestos descritos y de nominaciones de los mismos. - Integrar el catálogo de puestos tipo en Delegaciones con el fin de atender las consultas sobre el particular procedentes de las Delegaciones Estatales. - Supervisar la elaboración de reportes, cuadros de información y estadística de las condiciones que se encuentra el catálogo de puestos, con la finalidad de que el Titular del Area decida sobre las estrategias para las actualizaciones y mantenimiento del mismo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Secretaria, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Secretaría, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

47.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS		
Código de Puesto	08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.67 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 67/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Establecer los rangos mínimos de aceptación para la calidad en el servicio. 2. Establecer la metodología a utilizar para la realización de pruebas. 3. Establecer el calendario de pruebas de concepto y con usuario para coordinar las tareas a realizar. 4. Determinar el tipo de prueba a realizar al diseño final para verificar la calidad en el servicio. 5. Documentar el resultado de las pruebas integrales para evaluar los resultados obtenidos. 6. Establecer punto de mejora de acuerdo al resultado de las pruebas para mejorar la calidad en el servicio. 7. Determinar el estado final de la solución para la óptima implantación del sistema automatizado. 8. Establecer los parámetros de salida y entrada para cada módulo o sección con la finalidad realizar las pruebas unitarias. 9. Documentar el resultado de la prueba para evaluar los resultados obtenidos. 10. Determinar el estado de utilización de los requerimientos del usuario en cada módulo o sección para verificar el cumplimiento a los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

48.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONOMICO INTERNACIONAL		
Código de Puesto	08-117-1-CFOA002-0000025-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.75 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar las acciones de capacitación por organismos financieros internacionales, talleres, cursos, seminarios, identificando aquellas que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 2. Difundir entre las áreas técnicas de la SAGARPA la oferta de cursos de especialización, por organismos financieros internacionales, que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 3. Gestionar ante organismos financieros internacionales y otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, la participación de técnicos de la SAGARPA, en acciones de capacitación que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 4. Analizar las propuestas de acciones de cooperación en el sector agropecuario, ofrecidas por gobiernos extranjeros y organismos internacionales de cooperación al gobierno de México. 5. Promover la participación de las áreas técnicas de la Secretaría en acciones de cooperación promovidas por organismos internacionales de cooperación en la región Asia Pacífico. 6. Asistir en la administración de las acciones de cooperación. 7. Detectar las prioridades y requerimientos de cooperación técnica en áreas sustantivas de la Secretaría, en base a las necesidades expresadas por los sectores sociales y productivos del ramo. 8. Canalizar las demandas de cooperación que a través de la Secretaría de relaciones exteriores y de las representaciones de países y organismos financieros internacionales sean presentadas a esta Secretaría. 9. Atender a las misiones de organismos financieros internacionales que visitan la Secretaría, con el fin de intercambiar experiencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Problemas Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

49.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MULTILATERALES		
Código de Puesto	08-117-1-CFOA002-0000027-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.75 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Compilar información para la atención y seguimiento de las reuniones binacionales y de comisión mixta. 2. Analizar los documentos para la suscripción y seguimiento de acuerdos interinstitucionales bilaterales sectoriales con sus contrapartes de otros países del mundo. 3. Proporcionar apoyo a las áreas técnicas, así como a las organizaciones de productores, en la presentación y negociación de acciones y proyectos de cooperación bilateral. 4. Recabar información para la atención y seguimiento de las misiones que se lleven a cabo en el ámbito de la cooperación bilateral en el sector agropecuario. 5. Realizar los enlaces intra e interinstitucionales, así como con las embajadas de otros países y representaciones de organismos internacionales acreditados en México, para preparar los programas de actividades, en función de los objetivos y alcances planteados para cada misión. 6. Difundir a las áreas técnicas de la Secretaría las ofertas de becas internacionales en el sector agropecuario, que ofrecen los diferentes países del mundo y organismos internacionales. 7. Apoyar la gestión de los candidatos propuestos. 8. Realizar el intercambio de información documental en el sector agropecuario en el ámbito bilateral y enviar a las áreas técnicas de la Secretaría la información especializada, documental y electrónica, que se recibe de los diversos países. 9. Participar en la coordinación de los eventos internacionales bilaterales en el sector agropecuario, tales como seminarios, congresos, conferencias, entre otros.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Problemas Internacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

50.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ZONA NORTE		
Código de Puesto	08-510-1-CFOA002-0000203-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.75 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con el departamento de programación y presupuesto Zona Centro, las normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las Delegaciones Estatales. 2. Adecuar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la normatividad y requerimiento de los sistemas. 3. Establecer comunicación con las Delegaciones Estatales de la Zona Norte y con la SHCP, para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se requiera. 4. Registrar los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 5. Revisar la normatividad y coordinarse con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 6. Controlar el registro hasta su autorización, de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 7. Apoyar a las delegaciones de la zona norte en la formulación, revisión y corrección de los oficios de liberación de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de las Delegaciones de la SAGARPA, en la cartera de inversiones de la S.H.C.P. 9. Obtener la autorización del oficial mayor del oficio de liberación de inversión y enviarlo para su registro y posteriormente a las Delegaciones Estatales solicitantes. 10. Asesorar y coordinar a las delegaciones estatales, en la revisión de los formularios núm. 16. 11. Enviar a la ULT., los formularios digitalizados, para obtener la solicitud de notificación o dictamen y así continuar con sus trámites. 12. Con la notificación o dictamen autorizado, se elabora la afectación presupuestaria ante la Subsecretaría de Egresos, para su autorización. 13. Envío de la información en los formatos, a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas. 14. Solicitar la información presupuestal a las Delegaciones Estatales y a las Subdirecciones de Programación y Presupuesto (Oficinas Centrales y de Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales). 15. Integrar la información y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	

51.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS Y HONORARIOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFOA002-0000404-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.75 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar la suficiencia presupuestal autorizada a la partida de honorarios, correspondiente a cada ejercicio fiscal. 2. Analizar las solicitudes de las Unidades Responsables, presentadas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para la contratación de personal por honorarios, a efecto de ser dictaminadas. 3. Presentar a oficialía mayor las solicitudes de las Unidades Responsables dictaminadas por la Unidad de Control de Plazas, para su autorización o denegación, en caso de ser autorizadas, se formalizarán los contratos respectivos. 4. Registrar los contratos autorizados, en el sistema de honorarios de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a lo establecido en las disposiciones en materia de Recursos Humanos vigentes, así como operar bajas de contratos por terminación anticipada. 5. Liberar plazas eventuales en el sistema de nómina de la Secretaría, para efecto de pago a los prestadores de servicios contratados por honorarios. 6. Supervisar la ocupación de las plazas eventuales de acuerdo a los periodos de contratación autorizados. 7. Analizar las peticiones y solicitudes de empleo de la ciudadanía, turnadas a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, competencia de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. 8. Responder directamente a los interesados sus peticiones y solicitudes e informar a la oficina u organismo solicitante el resultado de éstas. 9. Proporcionar por escrito, una posible solución a los requerimientos de la ciudadanía en general, en tiempo y forma. 10. Analizar las solicitudes de movimientos que se incluyen en un escenario organizacional, a efecto de adecuar la estructura organizacional de la Dependencia. 11. Validar las adecuaciones presupuestales autorizadas por la SHCP, para su aplicación en el SIARH (personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera y Eventual del Sector Central). 12. Informar a las Unidades Responsables solicitantes mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, los movimientos de personal autorizados por la SFP vía escenario organizacional y por parte de la SHCP las plazas eventuales. 13. Supervisar que la plantilla de personal sujeta del beneficio de vales de despensa sea conforme lo establecido en los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como contar con la suficiencia presupuestal debidamente validada para la adquisición de vales de despensa. 14. Supervisar la participación de los organismos sectorizados que se incorporan a la SAGARPA, en la licitación para la adquisición de vales de despensa, para cumplir de manera oportuna con lo que establezca el Ejecutivo Federal, en el otorgamiento de la medida de fin de año a los trabajadores adscritos a cada dependencia o entidad, sujetos de este beneficio. 15. Verificar que cada unidad responsable de la SAGARPA, reciba en tiempo y forma los vales de despensa, para que sean entregados a los trabajadores, así como enviar al área correspondiente, las facturas de la empresa contratante, para efecto de pago.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí aplica.	
	Idiomas	No	

52.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS ZONA NORTE		
Código de Puesto	08-110-1-CFOA001-0000071-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Formular análisis jurídico de la documentación presentada por las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, para su inscripción y registro, con el objeto de dar certeza jurídica a las organizaciones dentro del término que marca la Ley. 2. Supervisar que se integren los expedientes de cada una de las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, verificando que exista tracto sucesivo entre los actos de significación jurídica materia de inscripción, para dar certeza jurídica a las organizaciones de que sus representantes legales están debidamente inscritos en el Registro Nacional Agropecuario. 3. Asesorar jurídicamente en materia registral a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas para asegurar la debida integración de los expedientes de constitución de Organizaciones Ganaderas de la Zona Norte del país. 4. Analizar jurídicamente y dictaminar las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias que elaboran las Organizaciones Ganaderas, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro de los actos de significación jurídica. 5. Elaborar las resoluciones administrativas que determinan la inscripción de los actos de significación jurídica de los folios ganaderos en los libros del Registro Nacional Agropecuario, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la mesa directiva de las Organizaciones Ganaderas. 6. Verificar que las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica anteriormente inscritos por las organizaciones ganaderas se encuentren debidamente emitidas conforme a derecho y que guarden una correspondencia lógica con el inscrito con anterioridad. 7. Verificar que se mantengan actualizados los registros en los libros de organizaciones ganaderas para apoyar a la conformación de los padrones nacionales en la materia. 8. Estandarizar los registros de catalogación y custodia de los expedientes que se encuentren registrados en el archivo general de este registro agropecuario, con el objeto de apoyar el proceso de organización requerida por las organizaciones. 9. Facilitar la estrecha comunicación con las Organizaciones Ganaderas del país, para colaborar en el intercambio de información, de conformidad con la ley de organizaciones ganaderas y su reglamento.		

	10. Elaborar las contestaciones que este registro nacional emite como respuesta a las consultas y peticiones del Sector Ganadero de la Zona Norte del país, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la mesa directiva de las Organizaciones Ganaderas. 11. Supervisar que las opiniones que emite este Registro Nacional Agropecuario a los Organismos Descentralizados se encuentren apegadas a derecho, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos relacionados con el sector ganadero. 12. Supervisar la asesoría que este Registro Nacional Agropecuario brinda al sector agropecuario y, en específico, al sector ganadero. 13. Revisar la asesoría jurídica que se les brinda a las Organizaciones Ganaderas del norte del país, respecto a la interpretación de la legislación aplicable y cumplimiento de los requisitos legales y así tener una certeza jurídica de los actos realizados por las Organizaciones Ganaderas de la Zona Norte del país.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

53.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-110-2-CFPA001-0000065-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la Unidad Administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda.		

	11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el Sistema de Control y Administración de Nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí aplica.	
	Idiomas	No	

54.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN APOYO SECRETARIAL Y RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-510-2-CFPA001-0000183-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Organizar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U. R., para dar cumplimiento a la agenda del Coordinador. 2. Elaborar documentos oficiales de los asuntos turnados a la Coordinación para las distintas U.R. 3. Participar en la revisión de convenios de coordinación, colaboración y concertación. 4. Controlar la agenda de trabajo del Coordinador para el cumplimiento de los eventos establecidos. 5. Solicitar los materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Apoyo Normativo, y demás que se requiera para apoyar a las áreas que integran a la U.R. 6. Coordinar y realizar el envío de documentos específicos por el coordinador de apoyo normativo por correo electrónico incluyendo la documentación que se relaciona con la Coordinación Administrativa. 7. Recabar y elaborar las nóminas, incidencias, cheques y oficios para viáticos y pasajes del personal de la U.R., para la aprobación y autorización del Coordinador de Apoyo Normativo. 8. Realizar negociaciones con el personal operativo para definir asuntos oficiales.		

	9. Apoyar en la verificación de la documentación justificadora que se anexa a los convenios conforme a la normatividad. 10. Enviar la documentación original justificatoria y comprobatoria de los convenios al superior inmediato para su validación presupuestal y posteriormente para el trámite de su pago. 11. Revisar la documentación que se recibe en la coordinación para su trámite correspondiente, verificando si es para el apoyo normativo o en su caso para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la U.R. 12. Integrar los informes mensuales, trimestrales y semestrales de la documentación recibida, turnada y atendida. 13. Realizar negociaciones con personal de las diversas áreas con el fin de obtener los formatos de ayuda de alimentos pasajes urbanos y productividad en tiempo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C011P-0000447-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la Unidad Administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal.		

	10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.	
	Idiomas	No	

56.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-1-E1C011P-0000476-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisa que las actas de fallo recibidas tengan escrito correctamente los datos del concurso así como la fecha y número de la convocatoria correspondiente y que los nombres y puestos de los servidores públicos que integran el Comité Técnico de Selección así como los datos del Jefe Inmediato estén correctos. 2. Verificar en el acta de fallo que los candidatos registrados en el apartado de hechos concuerden cabalmente con el apartado de acuerdos así como revisar el periodo en el que comienza el contrato del ganador para efecto de la elaboración de los nombramientos. 3. Elaborar oficios a las Unidades Administrativas conforme al Acta del Comité Técnico de Selección para la autorización de nombramientos así como los oficios a las diferentes Unidades Administrativas para la contratación del personal.		

	4. Elaborar el nombramiento y la conciliación para la liberación de las plazas contratadas en base a las actas y tramitar su autorización y entrega a las Unidades Administrativas. 5. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su integración en el expediente. 6. Operar el módulo de la SFP para obtener las constancias de no inhabilitación para los casos de los servidores públicos de nuevo ingreso. 7. Verificar que los diferentes documentos generados durante la operación de la contratación del servidor público se encuentren integrados dentro del expediente o en su caso gestionar su incorporación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Si aplica.	
	Idiomas	No	

57.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TETELA DEL VOLCAN/YECAPIXTLA)		
Código de Puesto	08-137-1-CFPA001-0000072-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

58.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN LUIS)		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000258-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria Y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria Y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

59.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CAPACITACION		
Código de Puesto	08-146-2-CFPA001-0000262-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Aplicar cédula de detección de necesidades a todo el personal, analizando dicha información y posteriormente se elabora concentrado para llevar a cabo el programa de capacitación de la Delegación en el Estado. 2. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la Subdelegada Administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. 3. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la Delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 4. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia. 5. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a Oficinas Centrales a su revisión. 6. Tramitar y dar seguimiento de las becas ante oficinas centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la Delegación que lo solicite. 7. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la Delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del Estado. 8. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la Delegación. 9. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Psicología.	
	Idiomas	No	

60.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (IXTACUIXTLA)		
Código de Puesto	08-149-1-CFPA001-0000071-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.42 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

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

61.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000014-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Obtener la documentación suficiente para su análisis y proceso. 2. Desglosar la información en cuadro analítico y verificar los montos líquidos de la quincena que se comprobara. 3. Preparar documentación soporte, elaborar oficio y sus anexos para entregar la comprobación a la D.G.E.F.Y.R.C. 4. Extraer las todas de pagos cancelados de (SCAN) para determinar los importes líquidos que se reintegrarán a la Tesorería de la Federación. 5. Una vez realizado el reintegro a la TESOFE, se procede a generar el aviso de reintegro, en el sistema de control de presupuesto de servicios personales (reintegros). 6. Elaborar oficio, anexando copias de las todas de cancelaciones, del SPEUA y de los avisos de reintegros para entregar a la D.G.E.F.Y.R.C. 7. Recoger los cheques cada fin de mes en el banco de BANAMEX, S.A., de bosques de las lomas. 8. Elaborar los recibos de los cheques para la entrega a las U.R., de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales. 9. Recibir las comprobaciones de las U.R., para su análisis y elaborar las comprobaciones para su entrega a la D.G.E.F.Y.R.C., y la S.H.C.P. 10. Enviar oficio de solicitud de los recursos, checar que la TESOFE deposite el recurso en la cuenta de remuneraciones. 11. Recibir los oficios de solicitud de las U.R., los cuales indican el importe que le corresponde a los beneficiarios. 12. Solicitar se radique el recurso a las U.R., y recibir las comprobaciones así como elaborar la comprobación para su entrega a la D.G.E.F.Y.R.C. 13. Analizar las solicitudes, verificar que el cheque este cancelado en el SCAN. 14. Solicitar a la dirección de sistemas de pago se incluya el pago en la nómina más próxima. 15. Se informa a la U.R., en qué quincena y complemento se realizará el pago.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis Numérico.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Idiomas	No

62.- Nombre de Puesto	ANALISTA DE CLIMA LABORAL		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000463-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar al coordinador institucional para la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, así como realizar actividades de enlace ante la dirección de clima y cultura laboral de la SFP, con objeto de dar puntual cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Participar en la operación de las etapas de planeación, aplicación, análisis de resultados, así como difusión de los resultados obtenidos en la encuesta anual de clima y cultura organizacional, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia. 3. Generar las gráficas de resultados de la ECCO, tanto los generales de la dependencia como los específicos por Unidad Responsable de la misma, con el fin disponer de la información y datos que permitan identificar las fortalezas y debilidades en materia de clima laboral. 4. Preparar los resultados obtenidos en la ECCO, con el fin de difundir los resultados mediante la red interna de la SAGARPA, con la finalidad de que los servidores públicos conozcan las fortalezas y debilidades institucionales en materia de clima, así como las acciones comprometidas para mejorar los factores negativos. 5. Apoyar en la realización del estudio en materia del entorno laboral, con el fin de proponer a la superioridad políticas institucionales destinadas a la mejora de clima y cultura laboral. 6. Efectuar el registro y seguimiento del programa anual de acciones de mejora de clima laboral así como efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas por parte de las unidades responsables, con el fin de presentar a la superioridad su avance y cumplimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	
	Idiomas	No	

63.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000497-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Controlar, y archivar la diferente documentación que envían las Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados, así como expedientes del área para su localización oportuna. 2. Realizar el envío de correos electrónicos que instruya el titular del área, para las diferentes Unidades Responsables, Delegaciones Estatales, Organos Desconcentrados y personal de la Unidad de Control de Plazas con el fin de facilitar la operación del área (asuntos administrativos del personal de la Unidad listas de asistencia, cuadro informativos). 3. Operar el sistema de correspondencia con el fin asignar y llevar el control de números de oficios y atentas notas de los documentos que se generan en el área. 4. Analizar las solicitudes de los servidores públicos que solicitan al área, por medios electrónicos o documentación oficial y vía telefónica con el fin de canalizarles con el responsable del asunto. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas de los diferentes servidores públicos, para dar seguimiento a los asuntos del área. 6. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida. 7. Realizar gestiones con la unidad responsable de los insumos de oficina, con el objeto de disponer de la papelería que se requiere en el área. 8. Realizar gestiones ante la Unidad Responsable de mantenimiento, para solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área. 9. Llevar un control de los insumos de papelería que se destinó al área, con el fin de utilizar los recursos disponibles de manera eficiente. 10. Acordar con el Titular del Area, la programación de asuntos e integración de la agenda respectiva, así como de los ajustes que se requieran por la atención de asuntos urgentes y prioritarios. 11. Coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del Titular del Area. 12. Brindar la atención a los funcionarios públicos de las diferentes unidades responsables, Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados, que tienen programadas citas con el Titular de la Unidad, con el fin de tratar asuntos relacionados con la agenda de trabajo. 13. Realizar la captura en el sistema de control de gestión de los asuntos recibidos por las diferentes Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados, para turnar a los responsables de cada asunto y se brinde la atención correspondiente. 14. Determinar los números de turno que se debe asignar a los diversos asuntos que se reciben en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para una atención procedente. 15. Analizar y verificar los diferentes documentos que se generan en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con el fin de coordinar el envío de correspondencia a los diferentes destinos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

64.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO DE SERVICIOS		
Código de Puesto	08-512-2-E1C008P-0000224-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Registrar los reportes que envían las diferentes unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se presenten en el edificio. 2. Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes. 3. Supervisar que la atención de los trabajos de mantenimiento satisfaga la de los usuarios. 4. Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborables. 5. Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata. 6. Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio. 7. Concientizar a los usuarios del ahorro de energía. 8. Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía, con apoyo de los usuarios al término de sus labores durante el día. 9. Elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicio correctivo solicitado. 10. Lograr que el equipo de oficina e informático permanezca disponible y funcione adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo. 11. Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos. 12. Integrar base de datos de los servicios de control, consumo, equipo de cómputo y mobiliario para un mejor funcionamiento enfocado a equipo electromecánico.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

65.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-512-2-E1C008P-0000275-X-C-X		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de Oficinas Centrales, Delegaciones y Organos Desconcentrados. 5. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de oficinas del sector SAGARPA. 6. Apoyar a la dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 7. Apoyar a la dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 8. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	
	Idiomas	No	

66.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del Soporte Informático SAGARPA (SIS). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. 8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia de los ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

67.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000096-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Operar la metodología de mejora de procesos sustantivos mediante herramientas y modelos de gestión para el registro de cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC). 2. Preparar los métodos y herramientas de análisis y verificación de procesos que permitan detectar las necesidades de mejora de los procesos para el trámite de expedición de las cuentas por liquidar certificadas en su interface al Sistema Integral de Administración Financiera Federal y el pago correspondiente.		

	- Preparar la correcta aplicación de la metodología de mejora, a fin de contar con información relevante que permita determinar las áreas de oportunidad en los procesos de pago de las cuentas por liquidar certificadas del Sistema de Presupuesto Contabilidad. - Preparar técnicas de estandarización, a fin de proporcionar herramientas que permitan la unificación de los procesos sustantivos al realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC), al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su trámite de pago. - Realizar las actividades en materia de estandarización, para evaluar el avance y cumplimiento de las acciones comprometidas en la revisión y autorización de cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y su envío al banco para que puedan ser pagadas. - Realizar actividades de control y autorización de cuentas por liquidar certificadas del Sistema Integral de Administración Financiera Federal que han sido enviadas al banco así como la revisión del estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas. - Apoyar en el desarrollo de indicadores para el proceso de registro en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) de los avisos de reintegro efectuados por las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, para la devolución en clave presupuestal de su techo financiero. - Realizar la inclusión de indicadores a los procesos de registros en el sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas (SIPREC) de las requisiciones de compra y de servicio, con el fin de establecer mecanismos de medición de gestión de los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	
	Idiomas	No	

68.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	08-510-1-E1C007P-0000271-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	P12	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Apoyar la integración de compromisos de reducción del gasto de operación de las unidades responsables y comunicar a la SHCP y revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las Unidades Responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. - Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las Unidades Responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto. - Apoyar en la actualización del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las Unidades Responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema.		

	4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las Unidades Responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las Unidades Responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Apoyar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las Unidades Responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las Unidades Responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las Unidades Responsables, para que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el presupuesto de egresos de la federación. 14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las Unidades Responsables el presupuesto de egresos de la federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

69.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000147-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.50 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Controlar la información laboral que se recibe de las diferentes Unidades Administrativas para su integración a los expedientes. 2. Verificar que los expedientes contengan la información laboral para dar atención al trámite solicitado. 3. Consolidar la información diaria laboral del personal en activo de Oficinas Centrales de la SAGARPA en los expedientes. 4. Analizar (para analizar, recuerda que la función da el objetivo) que la información contenida en el expediente laboral del trabajador refleje su antigüedad para obtener sus periodos laborados en la SAGARPA 5. Realizar la codificación de la información laboral para integrarla (en las hojas únicas de servicio esto es el objetivo, ser concreto). 6. Registrar el cálculo de la información laboral. 7. Verificar la información laboral de los solicitantes para la elaboración de la constancia de servicios, percepciones, descuentos, evolución salarial. 8. Obtener la información laboral de los históricos de pago, Hojas Unicas de Servicio y expedientes para elaborar la constancia de servicios, percepciones, descuentos y evolución salarial. 9. Expedir a los trabajadores la constancia de servicios, percepciones, descuentos y evolución salarial. 10. Analizar la información de la tarjeta kardex del trabajador. 11. Estimar los periodos en activo del trabajador. 12. Expedir el volante de datos al trabajador de acuerdo a la necesidad del mismo. 13. Analizar la información del expediente del trabajador y ver si procede o no el trámite 14. Estimar los periodos de licencia del trabajador para dar trámite. 15. Realizar el trámite de la licencia ante el área correspondiente para su autorización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Evaluación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

70.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RELACIONES LABORALES		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000257-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.50 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 50/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Registrar en la base de datos los asuntos turnados por las Unidades Administrativas responsables y del sector coordinado de la SAGARPA a la dirección de relaciones laborales, así como de otras instituciones o dependencias. 2. Actualizar la base de datos con los avances en el seguimiento de la gestión de los asuntos ingresados a la Dirección de Relaciones Laborales. 3. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Relaciones Laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. 4. Monitorear el proceso de control de gestión de los asuntos que se han remitido a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Relaciones Laborales, con la finalidad atenderlos en tiempo y forma. 5. Auxiliar a la dirección de relaciones laborales en los trámites relacionados con la atención de los asuntos turnados, para agilizar su pronta respuesta. 6. Integrar la agenda de trabajo de los asuntos planteados por las secciones sindicales con el propósito de llevar el seguimiento de los trámites y/o conclusión de los mismos. 7. Elaborar archivos en la base de datos de los asuntos recibidos, turnados y concluidos por cada área que integra la Dirección de Relaciones Laborales. 8. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección de Relaciones Laborales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Metodología, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Asesoramiento y Orientación, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

71.- Nombre de Puesto	AUDITOR EJECUTIVO REGIONAL		
Código de Puesto	08-114-1-CFMB001-0000489-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia, para identificar irregularidades y eliminar sus causas, y así dar cumplimiento al programa anual. 2. Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas en cada auditoría de acuerdo al programa anual. 3. Supervisar la entrega de los recursos de los diferentes programas sociales implementados por esta dependencia del Ejecutivo Federal. 4. Participar en la elaboración y determinación del programa anual de trabajo (PAT) de las entidades respectivas. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. 6. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas durante seguimientos trimestrales según el programa anual, para constatar la implantación de las recomendaciones y así evitar su recurrencia. 7. Participar en los operativos llevados a cabo en coordinación con la SFP y autoridades judiciales correspondientes, a efecto de constatar presuntos actos de corrupción de parte de servidores públicos. 8. Supervisar el seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades, para disminuir y abatir actos de corrupción y fortalecer la credibilidad en la Administración Pública Federal. 9. Turnar al área de responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas, para su resolución y en su caso el fincamiento de responsabilidades. 10. Coordinar la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno, para determinar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora. 11. Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que las acciones desarrolladas por los mismos se apeguen al marco normativo que los regula. 12. Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, a fin de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma, para eficientar los procesos internos asociados a los trámites y servicios de alto impacto ciudadano. 13. Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la ley del servicio profesional de carrera y reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia. 14. Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los comités de selección del servicio profesional de carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas. 15. Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

72.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000283-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Someter a consideración del Titular del Area de Auditoría Interna los programas de trabajo específico de las auditorías a realizar a las áreas de nivel central que tienen a su cargo los programas sustantivos de ejecución nacional y a los capítulos y conceptos de gasto de mayor impacto. 2. Comunicar a los auditores ejecutivos regionales en las delegaciones de la SAGARPA en los estados, el programa anual de trabajo con las auditorías a realizar en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. 3. Revisar los informes que se derivan de las auditorías para autorización del Titular del Area de Auditoría interna en la SAGARPA. 4. Dirigir el desarrollo de las auditorías consideradas en el programa y las de carácter especial que se requieran, la realización de seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones pendientes de solventar determinadas por el Area de Auditoría Interna, la Unidad de Auditoría Gubernamental y a la Auditoría Superior de la Federación. 5. Coordinar la expedición de órdenes de las auditorías que trimestralmente deben realizar las auditorías ejecutivas regionales en las delegaciones de la SAGARPA en los estados e instrumentar acciones para vigilar el grado de avance en su ejecución. 6. Supervisar, asesorar y apoyar a personal en el desarrollo de las auditorías, a efecto de que los resultados que se obtengan, sean adecuados, confiables y oportunos, se cuente con la documentación soporte, así como la correcta elaboración de los papeles de trabajo. 7. Examinar los resultados de las auditorías, la formulación de cédulas de observaciones, para su discusión con los responsables de las áreas auditadas, acordar con ellos los plazos en que deberán implantar las medidas para solucionar la problemática detectada. 8. Coordinar la formulación de informes de resultados de auditoría a los responsables de las áreas auditadas, someterlos a la consideración del titular del área de auditoría, estableciendo fechas límite para su atención e instrumentar las acciones de mejora o fortalecimiento de los sistemas de control. 9. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías de seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas, para constatar el avance en su implantación, que coadyuven a solventar las irregularidades o deficiencias detectadas y evitar su recurrencia, l y a formulación de cédulas e informes respectivos. En su caso, elaborar informes e integrar expedientes para que el área de responsabilidades proceda en consecuencia.		

	10. Vigilar que la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes de auditoría, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública; que la información contenida en los formatos que requiere la participación del Organismo Interno de Control, relativos al informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, sea veraz, confiable y oportuna. 11. Coordinar la supervisión semestral de la información periódica que remite la SAGARPA a través del Sistema Integral de Información, al comité técnico de información de la comisión intersecretarial de gasto financiero, sea congruente y tenga la confiabilidad deseable, se envíe en tiempo y forma, e informar los resultados a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, y a la Unidad Responsable de la SAGARPA. 12. Supervisar la validación de las liquidaciones al personal beneficiario del fondo de ahorro capitalizable, y el examen a las operaciones que realiza la SAGARPA dentro del sistema de compensación de adeudos, para el pago de obligaciones a instancias de la Administración Pública Federal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Auditoría Operativa.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Derecho.	
	Idiomas	No	

73.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE AUDITORIA A PROGRAMAS OPERATIVOS		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000282-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organismo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo a desarrollarse en el ámbito de los programas operativos de la SAGARPA, previo estudio y análisis que permita identificar y definir las áreas, rubros, operaciones y programas que por su importancia requieran ser auditados, considerando además, las directrices y prioridades que establezca el Titular del Área de Auditoría Interna y presentarlo a éste para su consideración. 2. Dirigir el desarrollo de las auditorías contempladas en su programa y las de carácter especial que le requieran, así como la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, de aquellas observaciones que se encuentren pendientes de solventación y que correspondan tanto a las determinadas por la auditoría adjunta, como por la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación. 3. Dar a conocer a los responsables de las áreas auditadas, los resultados que se obtengan con motivo de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, determinando con ellos los plazos y las medidas que deberán implantar para dar solución a las observaciones señaladas. 4. Informar los resultados de las auditorías y de los seguimientos de medidas correctivas que se practiquen, así como los reportes del sistema de información periódica que se deriven de los mismos y que trimestralmente deben remitirse a la unidad de control y evaluación de la gestión pública de la Secretaría de la Función Pública.		

	5. Validar que la información periódica que la SAGARPA remite a diversas instancias externas, relacionada con la cuenta pública, fondo de ahorro capitalizable, sistema integral de información, cuentas por liquidar certificadas y sistema de compensación de adeudos, sea confiable, suficiente y oportuna. 6. Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a las auditorías ejecutivas en las delegaciones de la SAGARPA, así como a los servidores públicos de la dependencia que lo requieran. 7. Revisar que la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes respectivos, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública generalmente aceptadas. 8. Mantener actualizado el registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas, de manera que permita programar la realización de los seguimientos de medidas correctivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

74.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE AUDITORIA A PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	08-114-1-CF21132-0000438-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar el proyecto del programa anual de auditoría y control a desarrollarse en el ámbito de los programas de la SAGARPA, previo estudio y análisis que permita identificar y definir las áreas, rubros, operaciones y programas que por su importancia requieran ser auditados, considerando, las directrices y prioridades que establezca el Titular del Area de Auditoría Interna y presentarlo a éste para su consideración, y para contar con una herramienta que por trimestre identifique las auditorías a realizar. 2. Dirigir el desarrollo de las auditorías contempladas en su programa y las de carácter especial que le requieran, así como la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, de aquellas observaciones que se encuentren pendientes de solventación y que correspondan tanto a las determinadas por la dirección, como por la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación, para asegurar que las auditorías se realicen en apego a lo programado y a las normas generales de auditoría pública y para promover la solventación de las observaciones determinadas. 3. Comunicar a los responsables de las áreas auditadas, los resultados que se obtengan con motivo de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, determinando con ellos los plazos y las medidas que deberán establecer para dar solución a las observaciones señaladas, para precisar los términos de atención de las observaciones y los plazos para este propósito.		

	4. Comunicar los resultados de las auditorías y de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas que se practiquen, así como los reportes del sistema de información periódica que se deriven de los mismos y que trimestralmente deben remitirse a la unidad de control y evaluación de la gestión pública de la Secretaria de la Función Pública, para mantener informadas a las áreas auditadas del estado que guardan las observaciones determinadas, así como a la Secretaria de la Función Pública. 5. Verificar que la información periódica que la SAGARPA remite a diversas instancias externas, sea confiable, suficiente y oportuna, para garantizar que se cumpla con los requerimientos de información en tiempo y forma. 6. Asesorar en su ámbito de competencia a las auditorías ejecutivas regionales en las delegaciones de la SAGARPA, así como a los servidores públicos de la dependencia que lo requieran, para que las auditorías que se practican se realicen de manera que permitan evaluar objetivamente los programas, rubros o conceptos de gasto revisados y para proporcionar a los servidores públicos que lo soliciten más elementos de juicio para la toma de decisiones. 7. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes respectivos, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública generalmente aceptadas, para que los mismos puedan ser entendibles, precisos y claros que muestren los resultados obtenidos de las auditorías debidamente soportados. 8. Dirigir el registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas de manera que permita la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, para prevenir su rezago y tomar las medidas correctivas conducentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Agronomía, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	
75.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS		
Código de Puesto	08-114-1-CF14051-0000610-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el Titular del Area de Responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades.		

	4. Gestionar ante las unidades administrativas de la SAGARPA las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). 5. Auxiliar al Titular del Area de Quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, procediendo a su análisis y clasificación, informando de lo anterior en un plazo de 24 horas a Oficinas Centrales para su registro, radicación e integración. 6. Practicar las notificaciones que ordene el Titular del Area de Quejas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia, remitiendo a la brevedad los acuses respectivos a Oficinas Centrales. 7. Dar seguimiento a las líneas de investigación que les sean encomendadas, así como proponer la práctica de las que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que se tramitan en el Area de Quejas, evitando la inactividad procesal de los mismos, por un período mayor a 25 días naturales, procediendo una vez agotada la investigación, a la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda. 8. Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de la tramitación de los expedientes de inconformidad que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del sistema del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y de aquellos que provengan de los procedimientos de separación que instrumenta la SAGARPA, de conformidad con la legislación de la materia, a efecto de salvaguardar los principios que rigen dicho sistema y los derechos de los servidores públicos de carrera. 9. Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 10. Operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organos de vigilancia y control. 11. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 12. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este Organo Interno de Control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

76.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000474-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el Titular del Area de Responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 5. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organos de vigilancia y control. 6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. 7. Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

77.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA		
Código de Puesto	08-114-1-CF14051-0000557-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1	Número de vacantes	1
Observaciones	*Niveles Salariales en Transición		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.75 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararán se sujetan a las disposiciones que rigen el Gasto Público Federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comunicarlas al nivel central para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia. 7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvante la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Arquitectura, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Arquitectura, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

NOTA ACLARATORIA

*Con objeto de dar cumplimiento a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el Oficio No. **307-A-1949** y Oficio Circular No. **SSFP/408/007/2016**, se informa que los puestos que se encuentran con “**Niveles salariales en Transición**”, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

	5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
--	---

	De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	01 de febrero del 2017.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 01 de febrero al 16 de febrero del 2017.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 21 de febrero del 2017.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 24 de febrero del 2017.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 24 de febrero del 2017.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 28 de febrero del 2017.
	Entrevistas.	A partir del 02 de marzo del 2017.
	Determinación.	A partir del 02 de marzo del 2017.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	

Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección josu.romero@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: josu.romero@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Josu Junior Romero Sánchez, al teléfono 3871 1000 ext. 40197. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración:

	Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapla II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
--	---

Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: roberto.gsanchez@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: roberto.gsanchez@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2016.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2017

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2017:

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

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 2/2017

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración respecto al concurso de la plaza de **Jefe (a) de Departamento de Estudios y Proyectos (11-111-1-CFOA002-0000154-E-C-P)**, publicado en la **Convocatoria 2/2017** el 25 de enero de 2017:

Dice:

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 25 de enero al 7 de febrero 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.
-------------------------------	--

DESARROLLO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	25 de enero de 2017
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 25 de enero al 7 de febrero de 2017
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de febrero al 24 de abril de 2017
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de febrero al 24 de abril de 2017
	Etapa IV: Entrevista	Del 10 de febrero al 24 de abril de 2017
	Etapa V: Determinación	Del 10 de febrero al 24 de abril de 2017

Debe decir:

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 25 de enero al 9 de febrero 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.
-------------------------------	--

DESARROLLO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	25 de enero de 2017
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 25 de enero al 9 de febrero de 2017
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 14 de febrero al 24 de abril de 2017
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de febrero al 24 de abril de 2017
	Etapa IV: Entrevista	Del 14 de febrero al 24 de abril de 2017
	Etapa V: Determinación	Del 14 de febrero al 24 de abril de 2017

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2017.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Secretaria Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
 Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL
 No. 77/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 92, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Dirección de Vigilancia Radiológica Ambiental		
Código del puesto	18-A00-1-M1C018P-0000480-E-C-D		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vigilancia Radiológica Ambiental, Seguridad Física y Salvaguardias	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P. 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Diseñar y coordinar el Programa de Vigilancia Radiológica ambiental, para verificar que las instalaciones nucleares y radiactivas cumplan con los programas establecidos de acuerdo con la normativa. 2. Coordinar los proyectos y actividades que se realicen en el laboratorio de radioquímica, electrónica, dosimetría y análisis de radón, para garantizar su buen desempeño en cada uno de los ámbitos de su competencia. 3. Representar al país ante organismos internacionales en materia de impacto radiológico ambiental y la prohibición completa de ensayos nucleares, para la aplicación de la normativa en la materia. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la protección radiológica en instalaciones radiactivas diseñadas para la gestión de desechos radiactivos, para supervisar la seguridad de las instalaciones, de su personal, la población y el ambiente. 5. Representar al país ante organismos internacionales en materia de gestión de desechos radiactivos, para la retroalimentación de la experiencia a nivel mundial. 6. Coordinar la atención a las emergencias radiológicas en instalaciones nucleares y radiactivas para reducir los riesgos a la población y al ambiente. 7. Coordinar la evaluación y el seguimiento de la Central Laguna Verde, en la atención de contingencias en caso de algún incidente radiológico y/o nuclear, para reducir riesgos a la población y al ambiente. 8. Coordinar que la evaluación de la calidad que brindan los prestadores de servicios de dosimetría sea apropiada, para garantizar que los resultados de la misma sean confiables. 9. Coordinar que la vigilancia de las dosis recibidas por el personal ocupacionalmente expuesto, no rebase los límites permitidos en la normativa, para garantizar la protección de los trabajadores. 10. Proporcionar los elementos técnicos para la elaboración de los Reglamentos, Normas y Guías Técnicas relacionadas con la seguridad radiológica en materia de impacto radiológico ambiental, para contribuir con el marco normativo. 11. Proporcionar los elementos técnicos para la elaboración de los Reglamentos, Normas y Guías Técnicas relacionadas con la seguridad radiológica en materia de gestión de desechos radiactivos, para contribuir con el marco normativo.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Química, Física y/o Química	

	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 8 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Química. Area de experiencia específica: Tecnología de la Instrumentación, Seguridad Radiológica y/o Química Nuclear.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades:	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 77/2017
	Idioma:	Inglés avanzado

Denominación	Subdirección de Emergencias		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000500-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección de Emergencias y Eventos de Alto Impacto	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Verificar la atención a las emergencias radiológicas en instalaciones nucleares y radiactivas, para reducir los riesgos a la población y el ambiente. 2. Supervisar la evaluación y el seguimiento de las actividades del Plan de Emergencia Radiológico Externo de la Central Laguna Verde, para garantizar el menor impacto posible a la salud de la población y al ambiente. 3. Supervisar la organización para la atención de contingencias nucleares en la Central Laguna Verde para dar seguimiento a la respuesta de la CLV, para evaluar su desempeño en caso de algún incidente nuclear. 4. Supervisar la organización para la atención de contingencias radiológicas, para dar seguimiento a la respuesta y evaluar su desempeño en caso de algún incidente radiológico. 5. Supervisar los proyectos y actividades que se realizan en materia de análisis probabilista de seguridad, con consecuencias al ambiente y al público en general, aplicado a la Central Nuclear de Laguna Verde, para reducir los riesgos a la población y el ambiente en caso de accidente. 6. Supervisar los proyectos y actividades que se realizan en materia de atención de emergencias radiológicas relacionadas con compromisos sustraídos por la Comisión y otros Organismos Internacionales, para garantizar el menor impacto posible a la salud de la población y al ambiente en caso de emergencia radiológica. 7. Proporcionar los elementos técnicos para la elaboración y revisión de Reglamentos, Normas y Guías Técnicas relacionadas con la seguridad radiológica en materia de impacto radiológica ambiental, para contribuir con el marco normativo. 8. Proporcionar los elementos para la elaboración y revisión de Reglamentos, Normas y Guías Técnicas relacionadas con la seguridad radiológica en materia de planes de emergencia, para contribuir con el marco normativo. 9. Supervisar las inspecciones a las instalaciones nucleares en materia de efluentes radiactivos, para verificar el cumplimiento con la normativa vigente. 10. Supervisar que las instalaciones nucleares y radiactivas, cumplan con los programas de vigilancia radiológica ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Supervisar las actividades de determinación de actividad y dosis interna del personal ocupacionalmente expuesto, para verificar el cumplimiento de los requisitos en la normatividad vigente.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Ingeniería y/o Química.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas y/o Seguridad Radiológica.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 77/2017
	Idioma:	Inglés avanzado

Denominación	Subdirección de Gestión de Desechos		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000506-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección de Gestión de Desechos e Impacto Radiológico Ambiental	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Dictaminar sobre las solicitudes de licenciamientos o autorización de instalaciones de tratamiento, acondicionamiento y almacenamiento temporal o definitivo de desechos radiactivos durante todas sus etapas, así como de las relacionadas con la exploración de minerales radiactivos, su beneficio y la gestión de sus estériles, para verificar el cumplimiento con la normativa. 2. Supervisar las visitas de verificación, inspección, auditoría o reconocimiento a las instalaciones de tratamiento, acondicionamiento y almacenamiento temporal o definitivo de desechos radiactivos durante todas sus etapas, así como de las relacionadas con la exploración de minerales radiactivos, su beneficio y la gestión de sus estériles, para verificar el cumplimiento de la normativa. 3. Interactuar con organismos a nivel internacional en la revisión de documentos, participación de conferencias y talleres relacionados con la gestión de desechos radiactivos y de seguridad radiológica en instalaciones nucleares, para colaborar en el desarrollo de los estándares de seguridad y documentación técnica. 4. Supervisar el dictamen desde el punto de vista de la seguridad radiológica, sobre la información relacionada con el proceso de licenciamiento o autorización de instalaciones nucleares durante las etapas de selección de sitio, diseño, construcción, operación y cese de operaciones, incluyendo los conjuntos subcríticos, para el cumplimiento de la normativa. 5. Supervisar la ejecución de las visitas de verificación, inspección, autoridad o reconocimiento, desde el punto de vista de la seguridad radiológica a las instalaciones nucleares, para verificar el cumplimiento de la normativa. 6. Elaborar y proponer Normas Oficiales Mexicanas en materia de desechos radiactivos, para garantizar la seguridad de los trabajadores, del público y del ambiente. 7. Participar en la elaboración de Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad radiológica, para garantizar la seguridad de los trabajadores, del público y del ambiente.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería y/o Ingeniería Química.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area y de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Ingeniería y Tecnología de Medio Ambiente, Seguridad Radiológica, Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 77/2017
	Idioma:	Inglés intermedio

Denominación	Subdirección de Instalaciones de Alto Riesgo en Aplicaciones Médicas e Investigación		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000515-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección de Aplicaciones Médicas	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Clasificar los trámites que corresponden al área de aplicaciones médicas e investigación por fecha de ingreso y tipo del trámite, para cumplir los tiempos de respuesta indicados en los compromisos establecidos. 2. Distribuir los trámites ingresados en el área de aplicaciones médicas e investigación, de acuerdo al tipo de práctica y la complejidad para optimizar los tiempos de respuesta. 3. Mantener actualizados los procedimientos para la evaluación y seguimiento de las prácticas de medicina e investigación, para contribuir a un mejor desempeño en las atribuciones designadas al área. 4. Revisar que los dictámenes de los trámites en el área de aplicaciones médicas e Investigación, se apeguen a la normativa para minimizar el riesgo radiológico a los trabajadores al público y al ambiente. 5. Asesorar a los consultores que realizan la evaluación de los trámites en el área de aplicaciones médicas e investigación, para que el dictamen final se apegue a la normativa.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Química, Físico Matemático, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Química	

	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física Area de experiencia específica: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Radiológica, Tecnología Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería General, Física Atómica y Nuclear y/o Nucleónica.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 77/2017
	Idioma:	Inglés avanzado

Denominación	Subdirección de Programas Institucionales		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000505-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección de Programas Institucionales y Documentación	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar el entorno normativo internacional en materia de seguridad radiológica, a fin de proponer los proyectos de normas en esta materia a la gerencia de seguridad radiológica, para el mejor desempeño de sus funciones. 2. Proponer reglamentos en colaboración de otras áreas o instituciones involucradas para fortalecer el marco normativo en materia de seguridad radiológica. 3. Proponer normas en colaboración de otras áreas o instituciones involucradas, para fortalecer el marco normativo en materia de seguridad radiológica. 4. Evaluar la calidad de las actividades de la gerencia de seguridad radiológica, para determinar áreas de oportunidad de la misma. 5. Proponer las modificaciones a los procesos de la gerencia de seguridad radiológica, para mantener la calidad en el servicio prestado por la gerencia. 6. Elaborar y presentar los reportes solicitados por otras dependencias gubernamentales, para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y acuerdos tanto secretariales como presidenciales. 7. Reportar a la gerencia de seguridad radiológica los resultados obtenidos en los reportes solicitados por otras dependencias de gobierno, para que se tomen medidas para la mejora continua.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Administración y/o Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area y de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Ciencia Política Area de experiencia específica: Seguridad Radiológica y/o Administración Pública	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 77/2017

Denominación	Subdirección de Neutrónica, Transitorios y Accidentes		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000522-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnología	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Desarrollar proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de transitorios y accidentes. 2. Desarrollar los proyectos aprobados de cooperación técnica con otras instituciones nacionales y del extranjero para validar y mejorar las metodologías y herramientas de análisis en transitorios y accidentes. 3. Supervisar la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en transitorios y accidentes para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas. 4. Consolidar el desarrollo de estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la Comisión en materia de transitorios y accidentes para coadyuvar en la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Matemáticas - Actuaría, Físico Matemático, Mecánica y/o Química.	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area y de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física Area de experiencia específica: Tecnología Energet, Tecnología Nuclear, Física Atómica y Nuclear, Química Física y/o Termodinámica.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades:	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 77/2017	
	Idioma:	Inglés avanzado	

Denominación	Subdirección de Reglamentación en Seguridad Nuclear		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000519-E-C-D		
Nivel administrativo	N11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Reglamentación y Capacitación Técnica Básica	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.

Funciones	1. Conducir y desarrollar los programas de capacitación técnica e impartir los mismos al personal de la Comisión para mantenerlo actualizado. 2. Identificar las necesidades técnicas del personal de la Comisión para establecer los Programas de Capacitación correspondientes. 3. Supervisar los servicios documentales requeridos por la Comisión para contribuir a la consecución de las funciones de la misma. 4. Planear y elaborar los materiales de apoyo para la capacitación técnica del personal de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Físico Matemático, Física, Ingeniería, Mecánica y/o Química.	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física Area de experiencia específica: Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica, Tecnología Nuclear y/o Física Atómica y Nuclear	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades:	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 77/2017	
	Idioma:	Inglés avanzado	

Denominación	Subdirección de Instalaciones de Bajo Riesgo en Aplicaciones Médicas e Investigación		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000520-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección de Aplicaciones Médicas	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Clasificar los trámites que corresponden al área de aplicaciones industriales por fecha de ingreso y tipo del trámite, para cumplir los tiempos de respuesta indicados en los compromisos establecidos. 2. Distribuir los trámites ingresados en el área de aplicaciones industriales, de acuerdo al tipo de práctica y la complejidad para optimizar los tiempos de respuesta. 3. Mantener actualizados los procedimientos para la evaluación y seguimiento en las prácticas de industria, para contribuir a un mejor desempeño en las atribuciones designadas al área. 4. Revisar que los dictámenes de los trámites del área de aplicaciones industriales se apeguen a la normativa, para minimizar el riesgo radiológico a los trabajadores al público y al ambiente. 5. Asesorar a los consultores que realizan la evaluación de los trámites del área de aplicaciones industriales, para que el dictamen final se apegue a la normativa.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física Química, Físico Matemático, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Química.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y Física Area de experiencia específica: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Radiológica, Tecnología Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería General, Física Atómica y Nuclear y/o Nucleónica.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 77/2017
	Idioma:	Inglés avanzado

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	01 de febrero de 2017
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de febrero de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	
	Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 16 de febrero al 01 de mayo de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
	Determinación y fallo	
Desarrollo del Concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, a través de www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/cnsns .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;	

	IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/as candidatos/as 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal). 2. 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda); manifestar si ha sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable); que no existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía u otra Institución del Gobierno Federal; que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que se indique que puede gestionarse el dictamen de compatibilidad de empleos respectivos y que durante el proceso de ingreso a este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía en ningún momento se le ha solicitado prueba de no gravidez, de VIH-SIDA o se le ha discriminado por razones de sexo, edad, raza o etnia, condiciones de salud, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política. 3. Nombramientos que se le hayan extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera). 4. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial del IFE/INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 6. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua, predial o luz. 7. Cartilla del servicio militar nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Currículum Vitae registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio del concurso. 9. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de períodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. No contará como experiencia laboral, el servicio social ni las prácticas profesionales.

	10. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del 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, en caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. 11. 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. 12. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto o puestos en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera titulares). 13. Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de responsabilidad en los puestos que ha ocupado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inferiores inmediatos a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 14. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se valorarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores/as públicos/as de carrera titulares, en las evaluaciones anuales. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación anual. • Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo a los resultados obtenidos en las mismas. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el/la servidor/a público/a de carrera titular, en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Los resultados de los procesos de certificación, se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas vigentes, logradas por los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
--	---

	- Logros: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a, que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera y/o publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. - Distinciones: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a que acredite haber fungido como presidente/a, vicepresidente/a o miembro fundador/a de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o con distinción. - Reconocimientos y premios: Documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o que obtuvo, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. - Actividad destacada en lo individual: Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). - Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido, reconocido por la Secretaría de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los/as candidatos/as recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx , en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original o copia certificada y copia simple, para su cotejo en la etapa de revisión documental, en caso de no presentarse en la fecha y horario señalada, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Así mismo, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha y hora establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de candidatos/as a un concurso, se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos sujetos a concurso, acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 77/2017, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx .
Aplicación de evaluaciones	La CNSNS, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx , la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalada para la aplicación de sus evaluaciones, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la CNSNS.

	Los Comités Técnicos de Selección determinaron, que no se realizará revisión de exámenes solicitado por los/as candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple, cuya elaboración la realiza el jefe inmediato del puesto vacante, quien posee los conocimientos que requiere la plaza y herramientas electrónicas del Sistema de Evaluación de la CNSNS, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con 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.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/as candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. El idioma inglés a un nivel avanzado y/ o intermedio (leer, escribir y hablar), es indispensable para los/as candidatos/as, el cual se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista.
	Número de exámenes de conocimientos: 1
	Número de evaluaciones de habilidades: 2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista: 1
	Sistema de puntuación general:
	Examen de conocimientos: 30
	Evaluación de habilidades: 10
	Evaluación de la experiencia: 25
	Valoración del Mérito: 10
	Entrevista: 25
	Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva 70
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, los/as diez candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en cualquier lugar del orden de prelación, se entrevistarán a la totalidad de los/as candidatos/as que compartan el mismo lugar. En caso de no contar al menos con un/a finalista de entre los/as diez candidatos/as ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando a los/as siguientes quince. Para la elaboración de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de un equipo)
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva, con un puntaje mínimo de aptitud de 70/100. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en http://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.

Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente a un concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso del puesto vacante. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en http://www.gob.mx/cnsns el del ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/as candidatos/as son confidenciales aun después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/as candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la CNSNS, ubicada en Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables. El lenguaje utilizado en la presente convocatoria no busca generar ningún tipo de discriminación, ni contrastar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las menciones realizadas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 78/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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, 47, 92, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000563-E-C-D		
Nivel administrativo	O23	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Gestión de Desechos	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México
Funciones	1. Evaluar y Dictaminar sobre la información relacionada con el licenciamiento de instalaciones para la gestión de los desechos radiactivos y de los minerales radiactivos, incluyendo la que se presenten durante la vigencia de las mismas. 2. Participar en las visitas de verificación, inspección, auditoría o reconocimiento tanto a las instalaciones para la gestión de los desechos radiactivos como a las relacionadas con los minerales radiactivos. 3. Colaborar en el desarrollo e implantación de sistemas que permitan llevar el control de los licenciarios asignados al área y faciliten su seguimiento y verificación del cumplimiento de sus responsabilidades ante esta Comisión. 4. Evaluar desde el punto de vista de la seguridad radiológica y de la gestión de los desechos radiactivos, la información relacionada con el licenciamiento de instalaciones nucleares, incluyendo la que presenten durante la vigencia de las licencias o autorizaciones respectivas. 5. Participar en las visitas de verificación, inspección, auditoría o reconocimiento, desde el punto de vista de la seguridad radiológica y de la gestión de los desechos radiactivos, a las instalaciones nucleares. 6. Participar en la elaboración de las normas para la gestión de los desechos radiactivos, el transporte de materiales radiactivos y la seguridad radiológica. 7. Revisar y realizar comentarios a la regulación y normativa relacionada con la gestión de los desechos radiactivos, el transporte de materiales radiactivos y la seguridad radiológica. 8. Participar en la elaboración y actualización de los registros, bitácoras, bases de datos, procedimientos, manuales e instructivos que son necesarios para el funcionamiento y documentación de las actividades del área. 9. Emitir comentarios a los documentos técnicos relacionados con la gestión de los desechos radiactivos, el transporte de materiales radiactivos y la seguridad radiológica. 10. Participar en las reuniones relacionadas con la gestión de los desechos radiactivos, el transporte de materiales radiactivos y la seguridad radiológica.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería y/o Ingeniería Química.	

	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 3 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Seguridad Radiológica y/o Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017
	Idioma:	Inglés intermedio

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000564-E-C-D		
Nivel administrativo	O23	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Emergencias	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Evaluar e inspeccionar la vigilancia radiológica ambiental de las instalaciones nucleares y radiactivas en cumplimiento con la normativa en la materia para proteger a la población y al ambiente. 2. Ejecutar bajo supervisión las actividades y evaluaciones relacionadas con las emergencias radiológicas en la CNSNS, para atender contingencias de los permisionarios de material radiactivo y emergencias en la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde, para el cumplimiento de la normativa vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Ingeniería y/o Química.	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 3 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Seguridad Radiológica.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017	
	Idioma:	Inglés intermedio	

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000608-E-C-D		
Nivel administrativo	O23	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Instalaciones de Bajo Riesgo en Aplicaciones Industriales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.

Funciones	1. Analizar la información contenida en la documentación presentada por las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante para determinar su nivel de seguridad radiológica. 2. Registrar la información evaluada en el sistema de control radiológico para mantener el control de las fuentes de radiación ionizante dentro del territorio nacional. 3. Elaborar los dictámenes y las resoluciones respecto a la documentación evaluada para proceder a la emisión de las respuestas correspondientes. 4. Preparar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas, analizando la información de los expedientes y del sistema de control radiológico para detectar puntos críticos de revisión. 5. Ejecutar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas para determinar el nivel de seguridad radiológica de las actividades industriales que involucren fuentes de radiación ionizante. 6. Aplicar las medidas preventivas y de seguridad, durante el desarrollo de las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones, en estricto apego a la normativa vigente para evitar o minimizar situaciones de riesgo o peligro inminente.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Química, Físico Matemático, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y/o Ingeniería Química.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 3 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física Area de experiencia específica: Tecnología e Ingeniería Mecánica, Seguridad Radiológica, Tecnología Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería General, Física Atómica y Nuclear y/o Nucleónica.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017
	Idioma:	Inglés intermedio

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000582-E-C-K		
Nivel administrativo	O23	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Informática y Seguridad de la Información	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Instalar y Controlar los Sistemas Informáticos de Seguridad para proteger la información utilizada por la Comisión ante riesgos a su integridad. 2. Administrar los servicios y dispositivos que protegen la información electrónica de la Dependencia para mantener la integridad y disponibilidad de la misma. 4. Administrar los servicios electrónicos de autenticación centralizada para validar la identidad de quienes ingresan a la red de la Comisión.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Computación e Informática y/o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 3 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y Matemáticas Area de experiencia específica: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Ciencia de los Ordenadores
	Rama de cargo:	Informática
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017
	Idioma:	Inglés intermedio

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000517-E-C-N		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Programar el proceso de contratación de los servicios de capacitación, asesoría, mantenimiento, etc. que requieran las diferentes áreas de la Comisión, para el cumplimiento de los tiempos en que se requieren los mismos. 2. Realizar las contrataciones de los servicios de capacitación, asesoría, mantenimiento, etc. que no se efectúan en proceso licitatorio, a fin de proveer de los recursos materiales necesarios a la Comisión. 3. Preparar las bases de la licitación para la contratación de los servicios, con la finalidad de someterlas a revisión del Subcomité de revisión de bases. 4. Auxiliar en los actos de los procesos licitatorios en la elaboración de actas y registrar en el Sistema Compranet las propuestas de los licitantes presenciales, para agilizar el proceso y cumplir con la normatividad. 5. Elaborar los proyectos de contratos y convenios relacionados con los servicios, para el cumplimiento de la normativa. 6. Elaborar los informes sobre la contratación de los servicios y consolidar la información con la de las adquisiciones, para mantener informadas a las entidades coordinadoras. 7. Realizar las actividades en la administración de los recursos materiales, para promover un uso eficiente de los mismos.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Administración, Derecho y/o Economía
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y/o Derecho Area de experiencia específica: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Adquisiciones
	Rama de cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000626-E-C-D		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Implantación de Nueva Regulación	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P. 03020, Ciudad de México.
Funciones	- Definir y revisar sobre la regulación para las instalaciones nucleares, a fin de mantener actualizado el marco regulador nuclear. - Revisar, analizar y dictaminar sobre la nueva regulación, para su aplicación a en las instalaciones nucleares. - Desarrollar las actividades que le sean asignadas, para resolver los asuntos relacionados con las necesidades de las áreas. - Planear y coordinar la ejecución de programas y/o proyectos en diferentes disciplinas, para el logro de los planes de trabajo establecidos.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física y Físico Matemático; Eléctrica y Electrónica, Física, Mecánica, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Química.	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Seguridad Radiológica, Tecnología Nuclear y/o Ingeniería General.	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Habilidades:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	

	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017
	Idioma:	Inglés Intermedio

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000570-E-C-D		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Seguridad Física	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Diseñar y ejecutar los procedimientos para la evaluación de las solicitudes de consulta y de autorización de comercio exterior de bienes de uso dual, para dar cumplimiento con la normativa aplicable. 2. Elaborar los dictámenes técnicos de evaluación y autorizaciones de comercio exterior de bienes de uso dual, para dar cumplimiento con la normativa aplicable. 3. Operar el sistema de control de las exportaciones de bienes de uso dual, para contar con la información actualizada en la materia. 4. Atender los compromisos contraídos por el país en materia de exportación de bienes de uso dual que le sean asignados y representar a la CNSNS ante organismos e instituciones nacionales e internacionales. 5. Verificar el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad física nuclear para el transporte de materiales nucleares y otros materiales radiactivos. 6. Evaluar los planes de seguridad física nuclear durante el transporte de materiales nucleares y otros materiales radiactivos, para dar cumplimiento con la normativa aplicable. 7. Emitir los elementos para otorgar las autorizaciones sobre seguridad física para el transporte de materiales nucleares y otros materiales radiactivos, para dar cumplimiento con la normativa aplicable. 8. Recomendar y asesorar con respecto a las medidas técnicas de seguridad física nuclear, durante el transporte de materiales nucleares y otros materiales radiactivos que procedan, para coadyuvar en el desempeño seguro de la operación. 9. Atender los requerimientos de otras dependencias con las que guarda relación la Comisión, para que se conozca la normativa en la materia. 10. Elaborar y proponer a su superior jerárquico modificaciones a los reglamentos, normas, guías y documentos técnicos, relacionados con la exportación de bienes de uso dual, para mantenerlos actualizados y operables.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Físico Matemático, Mecánica y/o Ingeniería Química.	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Seguridad Radiológica y/o Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017
	Idioma:	Inglés Intermedio

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000615-E-C-D		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Entrenamiento y Apoyo a Instituciones	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Coordinar los recursos humanos y materiales de la CNSNS para la atención de eventos de alto impacto en los que se requiera su participación, para garantizar la seguridad radiológica de la población y los respondedores. 2. Impartir el entrenamiento en atención a emergencias radiológicas a las instituciones gubernamentales y a la organización de contingencias radiológicas de la CNSNS, para garantizar la adecuada respuesta de los respondedores. 3. Participar en la atención a emergencias radiológicas, para garantizar la seguridad radiológica de la población y los respondedores a emergencias. 4. Participar en la atención de eventos de alto impacto, para garantizar la seguridad radiológica de la población. 5. Asegurar la operabilidad de los equipos utilizados para el entrenamiento y atención a eventos masivos de alto impacto, para la eficaz respuesta de estos eventos.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Química y/o Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Seguridad Radiológica	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017	
	Idioma:	Inglés Intermedio	

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000587-E-C-D		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Reglamentación en Seguridad Radiológica	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.

Funciones	1. Proporcionar los elementos técnicos para la elaboración del marco normativo en seguridad nuclear, radiológica, física y salvaguardias, para dar sustento a las actividades de la Comisión. 2. Elaborar y fundamentar técnicamente las propuestas de mejora regulatoria en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias, para mejorar la normativa nacional. 3. Analizar e interpretar los códigos, normas y guías de referencia, relativos al uso pacífico de la energía nuclear emitidos por Organismos Internacionales, para armonizar el marco normativo con las disposiciones que rigen internacionalmente. 4. Colaborar activamente en las reuniones de los grupos de trabajo, para el desarrollo del marco normativo. 5. Elaborar el dictamen resolutivo sobre las propuestas de normas y guías internacionales, para su autorización por parte de la Dirección General. 6. Colaborar en la difusión del conocimiento al personal de nuevo ingreso, para coadyuvar en la creación de capacidades.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Físico Matemático, Física, Ingeniería y/o Ingeniería Química.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física Area de experiencia específica: Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica, Tecnología Nuclear y/o Física Atómica Nuclear.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017
	Idioma:	Inglés Intermedio

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	01 de febrero de 2017
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de febrero de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	
	Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 16 de febrero al 01 de mayo de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
	Determinación y fallo	

Desarrollo del Concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, a través de www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/cnsns .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación: - 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/as candidatos/as 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: - Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal). - 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda); manifestar si ha sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable); que no existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía u otra Institución del Gobierno Federal; que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario se indique que puede gestionarse el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo y que durante el proceso de ingreso a este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía en ningún momento se le ha solicitado prueba de no gravidez, de VIH-SIDA o se le ha discriminado por razones de sexo, edad, raza o etnia, condiciones de salud, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política. - Nombramientos que se le hayan extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera). - Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial del IFE/INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional.

	6. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua, predial o luz. 7. Cartilla del servicio militar nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Currículum Vitae registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio del concurso. 9. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. Contará como experiencia laboral, el servicio social y las prácticas profesionales relacionadas con el campo de experiencia del puesto vacante. 10. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del 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, en caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. 11. 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. 12. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto o puestos en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera titulares). 13. Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de responsabilidad en los puestos que ha ocupado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inferiores inmediatos a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
--	---

	14. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se validarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores/as públicos/as de carrera titulares, en las evaluaciones anuales. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación anual. • Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo a los resultados obtenidos en las mismas. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el/la servidor/a público/a de carrera titular, en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Los resultados de los procesos de certificación, se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas vigentes, logradas por los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. • Logros: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a, que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera y/o publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a que acredite haber fungido como presidente/a, vicepresidente/a o miembro fundador/a de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o con distinción. • Reconocimientos y premios: Documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o que obtuvo, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Actividad destacada en lo individual: Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: 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 grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los/as candidatos/as recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx , en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original o copia certificada y copia simple, para su cotejo en la etapa de revisión documental, en caso de no presentarse en la fecha y horario señalada, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Así mismo, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha y hora establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de candidatos/as a un concurso, se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos sujetos a concurso, acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 78/2017, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx .

Aplicación de evaluaciones	La CNSNS, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx, la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalada para la aplicación de sus evaluaciones, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la CNSNS. Los Comités Técnicos de Selección determinaron, que no se realizará revisión de exámenes solicitado por los/as candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple, cuya elaboración la realiza el jefe inmediato del puesto vacante, quien posee los conocimientos que requiere la plaza y herramientas electrónicas del Sistema de Evaluación de la CNSNS, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con 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.																				
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/as candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. En caso de requerir idioma inglés a un nivel intermedio (leer, escribir y hablar), es indispensable para los/as candidatos/as, el cual se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista. <table> <tr> <td>Número de exámenes de conocimientos:</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Número de evaluaciones de habilidades:</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Número de especialistas en la etapa de entrevista:</td><td>1</td></tr> <tr> <td colspan="2">Sistema de puntuación general:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos:</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia:</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista:</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva</td><td>70</td></tr> </table>	Número de exámenes de conocimientos:	1	Número de evaluaciones de habilidades:	2	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1	Sistema de puntuación general:		Examen de conocimientos:	30	Evaluación de habilidades:	10	Evaluación de la experiencia:	25	Valoración del Mérito:	10	Entrevista:	25	Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70
Número de exámenes de conocimientos:	1																				
Número de evaluaciones de habilidades:	2																				
Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1																				
Sistema de puntuación general:																					
Examen de conocimientos:	30																				
Evaluación de habilidades:	10																				
Evaluación de la experiencia:	25																				
Valoración del Mérito:	10																				
Entrevista:	25																				
Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70																				
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, los/as diez candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en cualquier lugar del orden de prelación, se entrevistarán a la totalidad de los/as candidatos/as que compartan el mismo lugar. En caso de no contar al menos con un/a finalista de entre los/as diez candidatos/as ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando a los/as siguientes quince. En la realización de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán los criterios siguientes: - Contexto, (favorable o adverso) - Estrategia (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de un equipo)																				
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva, con un puntaje mínimo de aptitud de 70/100. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en http://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.																				

Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente a un concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso del puesto vacante. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y el del ganador/a al concurso adicionalmente en http://www.gob.mx/cnsns, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/as candidatos/as son confidenciales aun después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/as candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la CNSNS, ubicada en Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables. El lenguaje utilizado en la presente convocatoria no busca generar ningún tipo de discriminación, ni contrastar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las menciones realizadas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 79/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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, 47, 92, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Jefe de Asuntos Jurídicos en Materia Radiológica		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000491-E-C-P		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Analizar la procedencia, integrar la información y elaborar el proyecto de sanción aplicable a los usuarios de instalaciones radiactivas resultado de los incumplimientos a la normativa en la materia, para garantizar la seguridad de la población, el ambiente y evitar reincidencias. 2. Analizar y revisar con base en el marco jurídico aplicable toda la documentación que se genera en la emisión de licencias, autorizaciones y permisos emitidos para los usuarios de fuentes de radiación ionizante, para garantizar la idoneidad jurídica de dichos documentos. 3. Atender los requerimientos de información en materia legal solicitados por los usuarios de instalaciones radiactivas, para la emisión de licencias, autorizaciones y permisos. 4. Participar en las inspecciones realizadas a los usuarios de fuentes de radiación ionizante cuando sea requerido en actos de aseguramiento, depósito, retención de fuentes de radiación ionizante, accidentes y emergencias. 5. Asesorar en materia jurídica en los asuntos del ejercicio de las funciones de la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Derecho	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 3 años Área de experiencia genérica: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia específica: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Organización Jurídica	
	Rama de cargo:	Asuntos Jurídicos	
	Habilidades:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 79/2017	
	Idioma:	Inglés básico	

Denominación	Consultor Técnico C		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000569-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programas Institucionales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Participar en la ejecución y atención de los programas del gobierno federal aplicables a la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 2. Participar en la revisión, mejora y ejecución de los programas para cumplir con la calidad de los servicios prestados por la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica. 3. Atender las solicitudes de información y documentación relacionados con los datos de los diferentes sistemas de control, para su difusión interna y externa.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Administración, Contaduría y/o Computación e Informática	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Área de experiencia genérica: Ciencia Política Área de experiencia específica: Administración Pública.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 79/2017	

Denominación	Consultor Técnico C		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000585-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Instalaciones de Bajo Riesgo en Aplicaciones Industriales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Realizar las actas de inspección y elaborar los dictámenes correspondientes para el envío de éstos a los usuarios. Asegurar que los documentos que se emiten estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con los lineamientos establecidos. 2. Realizar inspecciones radiológicas a instalaciones donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia. 3. Ejecutar el seguimiento a usuarios para el cumplimiento de la normativa vigente.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Química, Físico Matemático, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Química.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Área de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física Área de experiencia específica: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Radiológica, Tecnología Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería General, Física Atómica y Nuclear y/o Nucleónica.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 79/2017
	Idioma:	Inglés básico

Denominación	Consultor Técnico C		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000554-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Instalaciones de Alto Riesgo en Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	3.- Calificar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica y que se cumpla con la normativa en la materia para evitar riesgos radiológicos a los trabajadores, público y medio ambiente. 5.- Realizar bajo supervisión, las visitas de verificación a instalaciones radiactivas donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente. 6.- Realizar bajo supervisión, la atención de emergencias radiológicas, para dar seguimiento a las medidas establecidas por el responsable de las fuentes de radiación ionizante para mitigar las consecuencias radiológicas al personal, al público y al ambiente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carreras: Física, Química, Físico Matemático, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Química.	

	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física Area de experiencia específica: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Radiológica, Tecnología Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería General, Física Atómica y Nuclear y/o Nucleónica.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 79/2017
	Idioma:	Inglés básico

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Código del puesto	18-A00-1-E1C008P-0000595-E-C-D		
Nivel administrativo	P13	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Instalaciones de Alto Riesgo en Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Analizar las condiciones de operación de las instalaciones radiactivas con la finalidad de evaluar el grado de protección radiológica de los trabajadores, del público y el ambiente. 2. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los usuarios de fuentes de radiación ionizante sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 3. Analizar y revisar el informe de seguridad de las instalaciones propuestas por parte de los usuarios, para evaluar la idoneidad de ellas con las fuentes de radiación ionizante que se utilizarán. 4. Revisar y analizar las memorias de cálculo de las barreras de ingeniería, para evaluar la protección de los trabajadores, público y del ambiente. 5. Analizar las propuestas de personal relacionada con los prestadores de servicios a terceros, para garantizar un adecuado nivel de protección radiológica. 6. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los prestadores de servicios a terceros para instalar fuentes de radiación ionizante y dar servicio a equipos que las contengan, prestar servicios de protección radiológica, sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 7. Asegurar que las instalaciones construidas por los usuarios cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud, las memorias de cálculo y los planos presentados, para garantizar un adecuado nivel de seguridad radiológica. 8. Asegurar que las instalaciones de los usuarios cuenten con los sistemas y equipos de protección y seguridad adecuados, para cumplir con la normatividad y para que existan medidas preventivas de seguridad y protección. 9. Verificar que la instalación cumple con los procedimientos adecuados así como medidas preventivas, para la seguridad y protección de acuerdo a la normatividad y requisitos solicitados en la licencia.		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Química, Físico Matemático, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Química.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: Menor a un año Área de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física. Área de experiencia específica: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Radiológica, Tecnología Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería General, Física Atómica y Nuclear y/o Nucleónica.
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 79/2017

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Código del puesto	18-A00-1-E1C008P-0000567-E-C-D		
Nivel administrativo	P13	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Instalaciones de Bajo Riesgo en Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Analizar las condiciones de operación de las instalaciones radiactivas con la finalidad de evaluar el grado de protección radiológica de los trabajadores, del público y el ambiente. 2. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los usuarios de fuentes de radiación ionizante sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 3. Analizar y revisar el informe de seguridad de las instalaciones propuestas por parte de los usuarios, para evaluar la idoneidad de ellas con las fuentes de radiación ionizante que se utilizarán. 4. Revisar y analizar las memorias de cálculo de las barreras de ingeniería, para evaluar la protección de los trabajadores, público y del ambiente. 5. Analizar las propuestas de personal relacionada con los prestadores de servicios a terceros, para garantizar un adecuado nivel de protección radiológica. 6. Analizar que los procedimientos de protección y seguridad radiológica propuestos por los prestadores de servicios a terceros para instalar fuentes de radiación ionizante y dar servicio a equipos que las contengan, prestar servicios de protección radiológica, sean los adecuados, en conformidad con la normativa en la materia. 7. Asegurar que las instalaciones construidas por los usuarios cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud, las memorias de cálculo y los planos presentados, para garantizar un adecuado nivel de seguridad radiológica.		

	8. Asegurar que las instalaciones de los usuarios cuenten con los sistemas y equipos de protección y seguridad adecuados, para cumplir con la normatividad y para que existan medidas preventivas de seguridad y protección. 9. Verificar que la instalación cumple con los procedimientos adecuados así como medidas preventivas, para la seguridad y protección de acuerdo a la normatividad y requisitos solicitados en la licencia.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Química, Físico Matemático, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Química.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: Menor a un año Área de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física. Área de experiencia específica: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Radiológica, Tecnología Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería General, Física Atómica y Nuclear y/o Nucleónica.
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 79/2017

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Código del puesto	18-A00-1-E1C008P-0000573-E-C-D		
Nivel administrativo	P13	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Electrónica y Dosimetría	Sede	Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, Ciudad de México.
Funciones	1. Apoyar en que la instalación de equipos nuevos de los laboratorios de conteo, dosimetría y radioquímica se encuentren en óptimas condiciones de operación de funcionamiento, para obtener resultados confiables. 2. Realizar periódicamente la calibración de los equipos de análisis de los laboratorios de la CNSNS, para asegurar la confiabilidad de las mediciones que realizan los inspectores. 3. Verificar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de análisis de los laboratorios, para asegurar que se encuentren en condiciones de uso. 4. Inventariar los equipos portátiles de detección de las radiaciones ionizantes, almacenamiento y préstamo, para control de los bienes que tiene bajo resguardo el área. 5. Realizar la calibración periódica de los equipos portátiles, para contar con las herramientas necesarias en las inspecciones. 6. Realizar periódicamente el mantenimiento de los componentes de los equipos portátiles, para tener en condiciones de uso los equipos. 7. Apoyar en la instalación de las sondas de medición de dosis ambiental e inspecciones de mantenimiento a las mismas, se realice correctamente, para contar con resultados de medición correctos. 8. Vigilar la configuración de la comunicación de las sondas de la REMORA, para la operación óptima de las instalaciones.		

	9. Ejecutar el mantenimiento del hardware y el software de control de la REMORA, para la óptima operación del sistema. 10. Apoyar en la organización y manejo de los sistemas administrativos del departamento de vigilancia radiológica ambiental, de correspondencia, registro de actividades, registro auditable, reportes y evaluaciones. 11. Apoyar en la revisión y actualización de procedimientos de trabajo y de gestión de la calidad, para asegurar el seguimiento auditable de las actividades realizadas. 12. Apoyar en las actividades de planeación, ejecución y control de los programas de trabajo del departamento de vigilancia radiológica ambiental a través del registro sistematizado del desarrollo de las actividades de los laboratorios, los sistemas de vigilancia radiológica y las funciones de evaluación. 13. Realizar inspecciones de seguridad radiológica, para la seguridad de la población y del medio ambiente. 14. Apoyar en los ejercicios de preparación de emergencias radiológicas y nucleares en atención real a las mismas, para cumplir con las disposiciones en la materia. 15. Apoyar en la ejecución del programa de muestreo para vigilancia radiológica ambiental, para vigilar el bienestar de la población y el medio ambiente.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera: Física, Ingeniería, Química y/o Ingeniería Química
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: No aplica Área de experiencia genérica: No aplica Área de experiencia específica: No aplica
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 79/2017

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	01 de febrero de 2017
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de febrero de 2017
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	
	Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 16 de febrero al 01 de mayo de 2017
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
	Determinación y fallo	

Desarrollo del Concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, a través de www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/cnsns .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. VI. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/as candidatos/as 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal). 2. 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda); manifestar si ha sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable); que no existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía u otra Institución del Gobierno Federal; que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario que indique que puede gestionarse el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo y que durante el proceso de ingreso a este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía en ningún momento se le ha solicitado prueba de no gravidez, de VIH-SIDA o se le ha discriminado por razones de sexo, edad, raza o etnia, condiciones de salud, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política. 3. Nombramientos que se le hayan extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera). 4. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, credencial del IFE/INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 6. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua, predial o luz.

	7. Cartilla del servicio militar nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Currículum Vitae registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio del concurso. 9. Cuando aplique, documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. Contará como experiencia laboral, el servicio social y las prácticas profesionales relacionadas con el campo de experiencia de la plaza vacante. 10. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del 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, en caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante", se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. 11. 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. 12. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto o puestos en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares (Exclusivamente para servidores/as públicos/as de carrera titulares).
	13. Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de responsabilidad en los puestos que ha ocupado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inferiores inmediatos a la vacante (sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	14. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • Los resultados de las evaluaciones del desempeño se validarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores/as públicos/as de carrera titulares, en las evaluaciones anuales. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación anual. • Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo a los resultados obtenidos en las mismas. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el/la servidor/a público/a de carrera titular, en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Los resultados de los procesos de certificación, se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas vigentes, logradas por los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. • Logros: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a, que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera y/o publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: Documento oficial comprobatorio a nombre de el/la candidato/a que acredite haber fungido como presidente/a, vicepresidente/a o miembro fundador/a de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o con distinción. • Reconocimientos y premios: Documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o que obtuvo, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Actividad destacada en lo individual: Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido, reconocido por la Secretaría de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los/as candidatos/as recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx , en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original o copia certificada y copia simple, para su cotejo en la etapa de revisión documental, en caso de no presentarse en la fecha y horario señalada, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Así mismo, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha y hora establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de candidatos/as a un concurso, se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos sujetos a concurso, acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 79/2017, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx .

Aplicación de evaluaciones	La CNSNS, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx, la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalada para la aplicación de sus evaluaciones, los/as candidatos/as serán descartados/as del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la CNSNS. Los Comités Técnicos de Selección determinaron, que no se realizará revisión de exámenes solicitado por los/as candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple, cuya elaboración la realiza el jefe inmediato del puesto vacante, quien posee los conocimientos que requiere la plaza y herramientas electrónicas del Sistema de Evaluación de la CNSNS, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con 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.	
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/as candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. El idioma inglés a un nivel básico (leer, escribir y hablar) según corresponda, es indispensable para los/as candidatos/as, el cual se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista.	
	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1
	Sistema de puntuación general:	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
	Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, los/as diez candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en cualquier lugar del orden de prelación, se entrevistarán a la totalidad de los/as candidatos/as que compartan el mismo lugar. En caso de no contar al menos con un/a finalista de entre los/as diez candidatos/as ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando a los/as siguientes quince. En la realización de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán los criterios siguientes: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de un equipo)	

Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva, con un puntaje mínimo de aptitud de 70/100. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en http://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente a un concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso del puesto vacante. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en http://www.gob.mx/cnsns el del ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/as candidatos/as son confidenciales aún después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/as candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la CNSNS, ubicada en Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 hrs. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables. El lenguaje utilizado en la presente convocatoria no busca generar ningún tipo de discriminación, ni contrastar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las menciones realizadas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de febrero de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

